

МБОУ СОШ № 12  
Председатель профсоюзного  
комитета

  
Л.В. Тараньжина  
«26» февраля 2018г.  
М.П.

МБОУ СОШ № 12

Директор

  
Е.Ю. Покровская  
«26» февраля 2018г.  
М.П.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 - 2021 г.г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 12  
(МБОУ СОШ № 12)

Утвержден на общем собрании работников,  
протокол № 1 от «26» февраля 2018г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
ГКУ «Нижнетагильский ЦЗ»

«20» марта 20 18 г.

Запись за № 08-К

Нижний Тагил

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников *муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №12* (далее – учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель *муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №12* в лице директора Покровской Елены Юрьевны и Работники, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя Тараньжиной Людмилы Васильевны.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию на 2018-2020г.г., действующего Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, трехстороннего Соглашения между Администрацией города Нижний Тагил, управлением образования Администрации города Нижний Тагил и Нижнетагильской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 г.г., а также руководствоваться Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на соответствующий год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.8. Работодатель обязуется направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9. Работодатель обязуется довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

## **РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.2. Работники обязуются:

2.2.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

## **РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.**

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.2.1. трехстороннего Соглашения между Администрацией города Нижний Тагил, управлением образования Администрации города Нижний Тагил и Нижнетагильской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 г.г.*) В случае ликвидации ОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.1.2. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

3.1.3. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

3.1.4. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.1.5. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

3.1.6. Преимущественное право на оставлении 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 десяти лет, одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет, родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью, председатели первичных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

3.1.8. Обеспечить право работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.1.9. Обеспечить повышение квалификации работников, а также опережающую профессиональную переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

3.1.10. Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в 3 года.

3.1.11. Предусматривать выделение средств в плане ФХД образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

3.1.12. В случае направления работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.13. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

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

3.1.15. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые. Если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению органа управления образованием, а также в других случаях, финансирование осуществляется за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.

3.1.16. Для повышения квалификации, работы по самообразованию, педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, предоставлять, в том числе и в каникулы, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.2.2. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.2.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на улучшение жилищных условий; пользование детскими дошкольными учреждениями; преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии, и пр.

3.2.4. Создать совместную комиссию по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального учреждения, пришедших в течение года с момента его окончания, на работу в образовательное учреждение, с целью решения социально-экономических и социальных проблем данной категории работников.

3.2.5. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 1); педагогических работников – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.1.2. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

4.1.3. Составлять расписания уроков с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

4.1.4. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.5. Устанавливать по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

4.1.6. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.1.7. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

4.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.9. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.1.10. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем их учебной нагрузки до начала каникул.

4.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.1.13. Предоставлять дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.1.14. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют

право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). (Порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года").

4.1.15. Право на досрочное предоставление ежегодных отпусков предоставлять следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам и непосредственно после него;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- участники военных конфликтов;
- работники, на которых распространяется действие ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС».

4.1.16. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять работникам дополнительно оплачиваемый отпуск за счет средств из фонда экономии заработной платы в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка (отцу) – 1 день;
- работникам, дети которых идут в первый класс – 1 день «1 сентября» или очередной отпуск;
- регистрации брака работника (детей работника) – до 3 дней;
- смерти близких родственников – до 3 дней;
- в связи с особой юбилейной даты работника (50, 55, 60, 65, 70 лет) - 1 день.

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

- председателю профкома – до 3 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- при уходе за больным родственником – от 3 дней до 2 недель;
- работникам, имеющим детей-инвалидов – до 14 календарных дней в году.

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

4.3.Стороны договорились:

Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);

- Графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 9);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **5.1. Стороны договорились:**

5.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом: *(в соответствии с п. 3.1.3 Трёхстороннего Соглашения между Администрацией города Нижний Тагил, управлением образования Администрации города Нижний Тагил и Нижнетагильской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 г.г.)*

- Положение об оплате труда, которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее следующие разделы: раздел о выплатах компенсационного характера и раздел о выплатах стимулирующего характера;
- Положение об оказании материальной помощи;
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности.
- Положение о распределении педагогической нагрузки.
- Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

5.1.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 05 мая 2008 г. № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5.1.3. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2).

5.1.4. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2), за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательного учреждения, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.1.5. При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении производится индексация заработной платы работников. Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, а также всех выплат, установленных в абсолютном размере.

Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.6. Индексация окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводится на основании внесения изменений в Положение об оплате труда по согласованию с профсоюзным комитетом.



5.1.7. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.1.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом на период приостановки работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.1.9. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.(ст.157 ТК РФ).

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка (*действующее Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации*).

5.1.10. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 тарифной ставки (должностного оклада) (*п.2.1.7. Трехстороннего Соглашения между Администрацией города Нижний Тагил, управлением образования Администрации города Нижний Тагил и Нижнетагильской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 г.г.*)

5.1.11. В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

5.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) (*при любой системе оплаты труда*) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Правительством РФ (Приказ Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом учителям и преподавателям объем учебной нагрузки на учебный год, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

5.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки (Приложение № 10).

5.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с профсоюзным комитетом и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

5.2.6. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, 162 ТК РФ).

5.2.7. Установление учебной нагрузки и ознакомление с ее объемом работников завершать до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

5.2.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохранять, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.2.9. Устанавливать объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, только с их письменного согласия.

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

5.2.11. Выплачивать учителям общеобразовательного учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года:

1) заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

2) заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.2.12. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.2.13. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим учителям (преподавателям) на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему учебную нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим учителям (преподавателям) переданную временно учебную нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

5.2.14. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать учителей и других педагогических работников к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.2.15. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

5.2.16. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 7 и 22 числа.

5.2.17. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.2.18. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

5.2.19. Производить доплату работникам за работу с вредными условиями труда согласно перечню работ с неблагоприятными условиями труда.

## **РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

6.1.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 11).

6.1.3. Создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе.

6.1.4. С письменного согласия поручает одному из работников выполнение дополнительных обязанностей специалиста по охране труда с дополнительной оплатой (для учреждения, в котором численность работников превышает 50 человек возможно введение должности специалиста по охране труда).

6.1.5. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда, специальную оценку условий труда средства из всех источников финансирования в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание организации и не менее 2% от фонда оплаты труда в соответствии с п.5.2.5. трехстороннего Соглашения между Администрацией города Нижний Тагил, управлением образования Администрации города Нижний Тагил и Нижнетагильской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 г.г..

6.1.6. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссий по охране труда и уполномоченного по охране труда .

6.1.7. 2 раза в год проводить под роспись инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.1.8. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

6.1.9. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинацию и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.1.10. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.13 г. Оценка условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений в соответствии с соглашением по охране труда по годам.

6.1.11. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ;

Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом, но не менее 4% к окладу.

6.1.12. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.1.13. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно приложениям № 4,5,6 обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

6.1.15. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

6.1.16. Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах среднего заработка.

6.1.17. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок ( ст. 220 ТК РФ ).

6.1.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности 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 за счет экономии фонда заработной платы.

6.1.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

6.1.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей, по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых

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

6.2. Работодатель обеспечивает за счёт средств учреждения:

6.2.1. организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

6.2.2. обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательное учреждение, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников.

6.2.3. Включает представителей Профсоюза в комиссию по приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

6.3. Профком обязуется:

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

6.3.2. обеспечить выборы уполномоченного лица по охране труда из состава профкома

6.3.3. проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6.3.4. осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда.

6.3.5. подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда 2 раза в год.

6.3.6. участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда

6.3.7. регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

6.3.8. участвовать в расследовании несчастных случаев

6.3.9. помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.4.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

6.4.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

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

## **РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.**

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях.

По согласованию с профсоюзным комитетом выделять путевки работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» и в другие санатории - профилактории.

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

7.1.2. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением о материальной помощи.

7.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

7.1.4. Частично оплачивать дорогостоящее лечение работников из собственных средств учреждения (при наличии финансовой возможности). Решение о порядке и размере частичной оплаты лечения принимается работодателем совместно с профкомом.

7.1.5. Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;
- бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

7.1.6. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.). В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

7.2.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

7.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

7.2.4. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности.

7.2.5. Осуществлять частичную компенсацию стоимости путёвок в санаторий-профилакторий «Юбилейный» для членов Профсоюза.

## **РАЗДЕЛ 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

8.1.2. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового

законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.1.3. На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Нижнетагильской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.1.4. Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов.

8.1.5. Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение – кабинет 27, средства связи (стационарные телефоны, имеющиеся в школе), оргтехнику (компьютер, принтер).

8.1.6. Приглашать председателя профкома к участию на совещаниях администрации, обеспечивать ему возможность работы с локальными нормативными актами.

8.1.7. Установить доплату за увеличение объема работ (выполнение функций координатора) в размере 50% размера оклада (должностного оклада) работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организации, и доплату в размере 10% размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда (п. 6.3.6. Трехстороннего Соглашения между Администрацией города Нижний Тагил, управлением образования Администрации города Нижний Тагил и Нижнетагильской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2016-2018 г.г.).

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

8.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.2.3. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации, а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.4. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных



стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо общего порядка увольнения и изменения условий трудового договора только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.2.5. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и других.

8.2.6. Члены профсоюзного комитета освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

На время краткосрочной профсоюзной учебы (согласно плану работы вышестоящего профсоюзного органа) председатель первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда, члены профкома освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка.

8.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 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);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям.

8.3. Профком обязуется:

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

8.3.2. Содействовать реализации областного, городского и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

8.3.3. Оказывать содействие в осуществлении защиты трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, ходатайствовать перед вышестоящими органами об оказании бесплатной юридической помощи членам профсоюза.

8.3.4. Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

8.3.5. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **РАЗДЕЛ 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

9.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

9.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

9.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.2. Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников учреждения.

10.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

10.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

10.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
на 2018-2021г  
от «26» февраля 2018г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от «26» февраля 2018 г. № 2)  
Председатель Первичной  
профсоюзной организации

Л.В. Тараньжина



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.Ю. Покровская

«26» февраля 2018



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 города Нижний Тагил Свердловской области

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12** (далее – учреждение), укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.2. Работодателем работников учреждения является **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12** в лице его руководителя.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении, работники знакомятся с Правилами под роспись.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, подают на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии\отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Работники учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, который объявляется работнику под роспись в 3х-дневный срок со дня фактического начала работы. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, правительству, общественности, повышать престиж учреждения.

3.1.3. Уважать достоинство и личные права работников учреждения.

3.1.4. Защищать все виды собственности.

3.1.5. Докладывать своему руководству обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.1.6. Не разглашать частную информацию:

- данные о работниках, информацию отдела кадров;

- медицинские данные;

- данные о заработной плате;

- внутренние базы данных;

- доходы.

3.1.7. Не обманывать и не делать ложных заявлений.

3.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

3.1.9. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности учреждения.

- 3.1.10. Выполнять производственные задания и установленные нормы труда.
- 3.1.11. При невыходе на работу работник обязан в течение суток сообщить руководителю о причинах неявки любым доступным для этого способом (нарочным, по телефону, через родственников, соседей и пр.).

### **3.2. Работникам запрещены следующие действия:**

- 3.2.1 Сексуальные домогательства по отношению к работникам учреждения.
- 3.2.2. Выражения расового или религиозного презрения.
- 3.2.3. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки.
- 3.2.4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа работы и любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения.
- 3.2.5. Угрозы.
- 3.2.6. Грубость и насилие.
- 3.2.7. Ношение оружия любого типа.
- 3.2.8. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под воздействием наркотических и психотропных веществ, а так же алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.
- 3.2.9. Интервью, касающееся деятельности учреждения, без разрешения работодателя.
- 3.2.10. Пользование расходными материалами учреждения в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах учреждения.
- 3.2.11. Нечестность при докладах другим организациям или посторонним фирмам.
- 3.2.12. Пренебрежительные замечания, клевета и ложь.
- 3.2.13. Взятничество.
- 3.2.14. Выступление от имени учреждения без разрешения руководства или соответствующих полномочий.
- 3.2.15. В рабочее время проведение собрания, не касающиеся сферы деятельности учреждения.

## **4. Права работников**

### **4.1. Работники имеют право:**

- 4.1.1. Участвовать в управлении через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а так же по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- 4.1.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 4.1.3. На объединение в профессиональные союзы.
- 4.1.4. На отдых.
- 4.1.5. На возмещение вреда (ущерба).
- 4.1.6. На нормальные условия труда.
- 4.1.7. На обращение к руководству любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 4.1.8. На отпуск без содержания по уважительным причинам.

Кроме того, работник пользуется иными правами и всеми льготами и гарантиями, предоставленными ему Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

## **5. Права работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.2. Давать указания работнику, обязательные для исполнения, в пределах его трудовой функции.

5.1.3. Оценивать работу подчиненных работников.

5.1.4. Контролировать соблюдение законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Поощрять работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а так же по своему усмотрению.

5.1.6. Применять к работникам меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.7. Учитывать все случаи неисполнения работниками своих трудовых обязанностей, а так же случаи проявления трудовой активности.

Кроме того, работодатель пользуется всеми правами и обязанностями, предусмотренными ст. 22 Трудового Кодекса РФ.

## **6. Обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель обязан:**

6.1.1. Правильно организовать труд работников.

6.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.1.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

6.1.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.1.5. Соблюдать законодательство о труде, охране труда, улучшать условия труда.

6.1.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

6.1.7. Поддерживать новаторов. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время работников учреждения определяется трудовым договором.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для

обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

7.4. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.5. Устанавливается следующий режим работы учреждения:

Начало уроков в 8.30.

Расписание звонков:

1 урок – 08.30. – 09.10 перемена 20 минут

2 урок – 09.30. – 10.10 перемена 20 минут

3 урок – 10.30. – 11.10 перемена 20 минут

4 урок – 11.30. – 12.10 перемена 20 минут

5 урок – 12.30. – 13.10 перемена 20 минут

6 урок – 13.30. – 14.10 перемена 20 минут

7 урок – 14.30. - 15.10

Для не педагогических работников учреждения устанавливается 6 дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы

- понедельник - пятница - с 8.30 до 16.00, время обеда с 12.00 до 12.30 часов.
- суббота - с 8.30 до 14.00, время обеда с 12.00 до 12.30 часов.

Во время обеденного перерыва работники имеют право покинуть помещение учреждения.

7.6. Для некоторых категорий работников (сторожей, вахтеров, дежурных УСП) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности составляются на каждый месяц, руководитель знакомит работников с графиками под роспись за 1 месяц до их введения в действие.

7.7. Учебная нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

7.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.

7.9. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.



7.10. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы, повышения квалификации, участия в школьных мероприятиях.

7.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.12. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение таблицы приказом руководителя учреждения или лица, исполняющего его обязанности.

7.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.14. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы;
- отменять уроки или изменять их продолжительность, изменять продолжительность перемен;
- удалять обучающихся с занятий.

## **8. Время отдыха**

8.1. Выходным днем для всех работников, кроме работающих по графику, является воскресенье.

8.2. Для работающих по графику выходные дни определяются графиком сменности.

8.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

8.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ с сохранением места работы и среднего заработка.

8.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается до 15 декабря текущего года на следующий год.

8.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **9. Заработная плата**

9.1. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 22 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц производится 7 числа месяца, следующего за расчетным.

9.2. Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

9.3. В день окончательного расчета за отработанный месяц работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются формы поощрения, предусмотренные Положением о материальном и моральном поощрении работников.

10.2. Поощрения объявляются приказом работодателя.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования работников.

## **11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, нарушение режима труда и отдыха, оговоренного Правилами внутреннего трудового распорядка) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие взыскания:

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

11.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

11.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять взыскание досрочно.

11.10. 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 применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Настоящие Правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
на 2018-2021гг  
от «26» февраля 2018 г.

Принято с учетом мнения  
выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
работников МБОУ СОШ № 12  
Председатель профсоюзного комитета

Л.В. Тараньжина  
«26» февраля 2018 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №12

Е.Ю. Покровская

«26» февраля 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 12  
(МБОУ СОШ № 12)

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, находящихся в ведении и подведомственных управлению образования Администрации города Нижний Тагил, утвержденным постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.04.2017 №922-ПА (в ред. от 25.08.2017 № 2068-ПА), и применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 (далее - Положение).

2. Основные понятия и термины, используемые в целях Положения:

**учреждение** – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 (МБОУ СОШ № 12);

**управление образования** - управление образования Администрации города Нижний Тагил, главный распорядитель бюджетных средств, работодатель для директора учреждения, учредитель;

**заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки, премии и иные выплаты стимулирующего характера);

**тарифная ставка** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**оклад (должностной оклад), ставка заработной платы** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом квалификации работника, определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**приносящая доход деятельность** – оказание платных образовательных (осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение) и иных услуг, иная приносящая доход деятельность, осуществляемая учреждением.

3. Заработная плата работников учреждения устанавливается трудовыми договорами в соответствии с Положением, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4. Фонд оплаты труда в учреждении формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и утверждается управлением образования на соответствующий финансовый год.

Предельная доля оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда учреждения устанавливается не более 40%. Перечень должностей, не относящихся к основному и административно-управленческому персоналу, утверждается приказом управления образования.

5. Штатное расписание учреждения утверждается директором учреждения по согласованию с управлением образования и включает в себя все должности служащих (профессий рабочих) учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

6. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, Единому квалификационному справочнику

должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии постановлением Министерства труда и занятости населения РФ от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России», и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций») (далее – номенклатура должностей).

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

7. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- номенклатуры должностей;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников учреждений, финансируемых из соответствующих бюджетов;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. При определении размера оплаты труда работников учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени;
- 3) объемы работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

9. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Изменение оплаты труда производится при:

- 1) присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

11. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 10 Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

12. Директор Учреждения при установлении заработной платы работникам:

1) обеспечивает проверку документов об образовании и стаже педагогической работы, других оснований, предусмотренных Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание на работников учреждения, а также тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в учреждении помимо своей основной работы;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

13. Предельный объем учебной нагрузки, которую может выполнять в учреждении педагогический работник, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14. При осуществлении видов работ, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», работа в учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

15. Предоставление педагогической работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в учреждении, а также руководящим, педагогическим и иным работникам других организаций, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников учреждения**

16. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

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

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в Главе 5 Положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в Главе 6 Положения.

17. При осуществлении учреждением приносящей доход деятельности работникам учреждения устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, порядок и условия осуществления которых, их размеры определяются локальным актом учреждения.

18. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью (Приложения №№ 1 - 3 к Положению) и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

20. Учреждение имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Учреждение имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

21. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников, успешно прошедших аттестацию на квалификационную категорию или на соответствие занимаемой должности, повышаются в порядке и размерах, предусмотренных Приложением № 4 к Положению.

Предусмотренные настоящим пунктом повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитываются при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

22. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

23. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

25. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

26. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, установлены в Приложениях № 1 к Положению.

27. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

28. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

29. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в Приложении № 2к Положению.

30. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в Приложении № 3к Положению.

31. С учетом условий и результатов труда работникам учреждения устанавливаются



выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные Главами 5 и 6 Положения.

32. Директором учреждения работникам устанавливаются выплаты из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением, порядок и условия осуществления которых, их размеры определяются локальным актом учреждения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей**

33. Размер, порядок и условия оплаты труда директора учреждения устанавливается начальником управления образования в трудовом договоре (контракте).

Размер, порядок и условия оплаты труда заместителя директора устанавливаются директором учреждения в трудовом договоре.

34. Оплата труда директора учреждения, его заместителей включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

35. При осуществлении учреждением приносящей доход деятельности директору учреждения, его заместителям устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном пунктами 44 и 45 Положения.

36. Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором, составленным на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям учреждений, утвержденной управлением образования.

37. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения), устанавливается управлением образования исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности от 1 до 6.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заместителей директора учреждения), устанавливается управлением образования исходя из особенностей типа и вида учреждения в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора учреждения), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, а также среднемесячной заработной платы заместителей директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы заместителей директора учреждения), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

38. Должностной оклад директору учреждения устанавливается с учётом его повышения по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных локальным актом управления образования.

39. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются директором учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора, установленного в соответствии с пунктом 36 Положения.

40. Директору учреждения, его заместителям при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», устанавливаются стимулирующие выплаты:

для директора – в размерах, установленных управлением образования;

для заместителей директора - в размерах, установленных Приложением №6к Положению.

41. Стимулирование директора учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с целевыми показателями эффективности и критериями их оценки, на основании Положения о стимулировании руководителей учреждений, утвержденного управлением образования, которое предусматривает порядок, условия, основания (критерии) назначения стимулирующих выплат, их размеры.

42. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования, должностных обязанностей, условий заключенного с работодателем трудового договора (контракта) выплаты стимулирующего характера могут не выплачиваться или их размер может быть уменьшен.

43. Для заместителей директора учреждения выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Главами 5 и 6 Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям директора и главному бухгалтеру принимается директором учреждения.

44. Директору учреждения приказом управления образования устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты в размере до 5% от месячного общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением, порядок и условия осуществления которых, их размеры определяются локальным актом учреждения, но не более 20000 рублей в месяц.

45. Решение о стимулирующих выплатах заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением, принимается директором учреждения в соответствии с локальным актом учреждения, определяющим порядок и условия их осуществления.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

46. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

47. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год.

48. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

49. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении

(если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютном размере. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

50. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, и производятся работникам по результатам проведения специальной оценки условий труда (до 1 января 2014 года - аттестации рабочих мест).

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Данная выплата не устанавливается, если условия труда на рабочем месте признаны безопасными по результатам их специальной оценки или в соответствии с заключением государственной экспертизы условий труда.

При совмещении профессий (должностей) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда выплата устанавливается в процентном соотношении от установленной за совмещение доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

51. Всем работникам учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР», в размере 15 процентов.

52. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

53. Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в порядке и размерах, предусмотренных в Приложении № 5к Положению.

54. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника, как по другой, так и по такой же профессии (должности), без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

55. Размеры доплат и срок исполнения дополнительных работ, предусмотренных пунктами 52-54 Положения, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

56. Доплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Доплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день (за часы, фактически отработанные работником) устанавливается не менее чем в двойном размере:

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

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При предоставлении работнику, работающему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Выплаты работникам за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в Приложении № 5 к Положению.

57. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и по совместительству, и при совмещении профессий (должностей).

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

58. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляемой учреждением.

## **Глава 6. Выплаты стимулирующего характера**

59. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и Положением, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности учреждения, направленных на оплату труда работников.

60. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы;
- 4) по итогам работы (премии).

61. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования, должностных обязанностей, условий заключенного с работодателем трудового договора (контракта) выплаты стимулирующего характера работникам учреждения могут не выплачиваться или их размер может быть уменьшен.

62. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

63. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются в Приложении № 8 к Положению и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

64. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном в Приложении № 6к Положению, трудовым договором.

65. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный» и другие качественные показатели.

Данные выплаты устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном Приложением № 6 к Положению, трудовым договором.

66. Выплаты за стаж непрерывной работы в учреждении устанавливаются в порядке, предусмотренном в Приложении № 6 к Положению.

При исчислении стажа непрерывной работы в учреждении засчитывается время непрерывной работы в учреждении на любых должностях, как по основной работе, так и по совместительству, в порядке, предусмотренном в Приложении № 7к Положению.

67. К выплатам по итогам работы (премии) относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждения, в порядке, предусмотренном в Приложении №8к Положению.

68. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

69. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения в порядке, предусмотренном в Приложении № 6 к Положению.

70. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются для работников учреждения – в Приложении № 9 к Положению;

для директора учреждения - локальным актом управления образования.

Материальная помощь выплачивается на основании личного письменного заявления работника.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 12

**Профессиональная квалификационная группа  
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
2 квалификационный уровень	педагог-организатор; социальный педагог, педагог дополнительного образования	9950
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	9950
4 квалификационный уровень	учитель; преподаватель-организатор ОБЖ; педагог-библиотекарь; учитель – логопед; учитель – дефектолог; тьютер	10220

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы Приложением № 4 к Положению предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, успешно прошедшим соответствующую аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 12

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные должности служащих»**

<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>		
Квалификационный уровень	Наименование должности	Оклад, рублей
1 квалификационный уровень	Секретарь	3078,40
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</b>		
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	5033,60
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6156,80
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>		
1 квалификационный уровень	инженер программист; специалист по кадрам; специалист по охране труда	5127,20
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6687,20
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается внутридолжностная категория	7207,20

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 12

**Профессиональная квалификационная группа  
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
6 квалификационный уровень	Гардеробщик, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, уборщик территории	6156,80
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
6 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6916,00



**Порядок  
повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных  
категорий работников учреждения за квалификационную категорию или за  
соответствие занимаемой должности**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников учреждения, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников (далее – работники отдельных категорий).

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников отдельных категорий повышаются в следующих размерах:

1) работникам, успешно прошедшим аттестацию и имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, успешно прошедшим аттестацию и имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

3) выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, сроком на два года – на 20 процентов;

3.1.) при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации и или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас;

3.2.) при переводе из одной образовательной организации в другую в течение срока, предусмотренного подпунктами 3) и 3.1.) настоящего пункта;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

3. В случаях, когда работникам учреждения предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

4. При занятии директором учреждения, его заместителями педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

**Порядок  
установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы  
работникам учреждения (кроме директора) за выполнение работ в условиях,  
отличающихся от нормальных**

1. Настоящий порядок применяется при установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам учреждения (кроме директора) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

2. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

2.1. Педагогическим работникам:

15 процентов - педагогическим работникам, реализующим адаптированные основные общеобразовательные программы (образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования), адаптированные дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы) в учреждении.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются директором учреждения в зависимости от количества учащихся с ограниченными возможностями здоровья в группе (классе), степени и продолжительности общения работников с учащимися с ограниченными возможностями здоровья, от категории учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

20 процентов – педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам, дополнительным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и конкретный размер доплат, определяется директором учреждения в зависимости от количества учащихся, степени и продолжительности общения работников с указанными учащимися.

2.2. За увеличение объема работы при выполнении работниками дополнительной работы по такой же профессии (должности):

№ п/п	Основание для установления доплаты	Размер доплаты (руб. или %)
1. Увеличение объема работы при выполнении работниками дополнительной работы по такой же профессии (должности)		
1.1	За классное руководство	60 рублей за 1 учащегося в классе (норма) 100 рублей за 1 учащегося в классе для детей с ОВЗ
1.2	За проверку письменных работ: - начальные классы - русский язык, литература - математика, иностранный язык	от должностного оклада 15% 15% 10%
1.3	За заведование учебными кабинетами	400
1.4	За заведование учебными мастерскими, лабораториями,	1000

	учебно – опытными участками	
1.5	За заведование творческими группами	3000
1.6	Руководство методическими объединениями	2000
1.7	За проведение внеклассной работы по дополнительным образовательным программам	400 рублей за 1 час
1.8	За проведение не аудиторной работы (консультации и дополнительные занятия с учащимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, выставкам, организация научно-исследовательской деятельности учащихся, иные формы работы с учащимися)	5000
1.9	За организационно-технологические и информационно-методические функции при подготовке к ГИА (ЕГЭ, ВПР)	680 рублей за 1 час
1.10	За сопровождение инновационной деятельности учреждения	3000
1.11.	За организацию профориентационной работы	3500
1.12.	За заведование школьным музеем	2000
1.13.	За выполнение функций куратора проектов	1000
2.Выполнение дополнительных работ, не включенных в должностные инструкции, по другим основаниям		
2.1	За сохранность библиотечного фонда и 100% обеспеченность учащихся учебной литературой	2000
2.2	За организацию краеведческой работы	3500
2.3	За организацию работы с юными экскурсоводами	2000
2.4	За подготовку и оформление материалов для школьного музея	1000
2.5	За работу с детскими общественными объединениями «Юнармейский отряд», «Юный спасатель», ЮИД, ДЮП, «Я – Тагильчанин!», «Мы живем на Урале», ФДО	1000
2.6	За обслуживание школьного сайта в сети Интернет	1000
2.7	За обеспечение информационного обмена	4000
2.8	За проведение работ по программному обеспечению ПК	2100
2.9	За обслуживание лабораторного оборудования в кабинетах химии, физики, информатики	1000
2.10	За организацию питания учащихся в учреждении	4000
2.11	За дополнительную работу с учащимися для которых русский язык не является родным языком	2500
2.12	За работу с электронными информационными системами	4000
2.13	За организацию работы школьной ПМПК	3000
2.14	За ведение документации по работе педагогических советов, совета учреждения, общих собраний трудового коллектива	1000
2.15	За организацию работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников	1000
2.16	За работу с КАИС	500
2.17	За ведение документации ГО и ЧС	1000
2.18	За выполнение функций администратора сайта «Сетевой город»	3000
2.19	За организацию работы по проектной деятельности учащихся	1000
2.20	За расширение зоны обслуживания	1000
2.21	За выполнение функций дежурного администратора в вечернее время	2000
2.22	За организацию информационно-методической работы с	1000

	молодыми специалистами	
2.23	За организацию взаимодействия с субъектами профилактики, в т.ч. правоохранительными органами	3000
2.24	За выполнение работ по благоустройству территории	1000
2.25	За работу в ЕИС управления образования	2100

3. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

4. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**Порядок  
установления отдельных выплат стимулирующего характера работникам  
учреждения (кроме директора)**

1. Стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим порядком, устанавливаются с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, в целях материального стимулирования труда работников учреждения (кроме директора), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников в следующих случаях и размерах:

- 1) за подготовку победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, спортивных мероприятий, конференций различного уровня - до 3 000 рублей (в зависимости от количества подготавливаемых учащихся и уровня мероприятия (федеральный, региональный, муниципальный или учреждения);
- 2) за реализацию авторских программ – до 2 500 рублей (в зависимости от количества программ и их сложности, значимости);
- 3) за оказание помощи вновь назначенным работникам в адаптационный период - до 3 000 рублей (в зависимости от результатов участия молодого специалиста в конкурсах различного уровня, в конкурсах профессионального мастерства и результативности участия учащихся, с учетом представления опыта работы молодого специалиста педагогическому сообществу, при отсутствии жалоб родителей (законных представителей) учащихся в отношении молодого специалиста);
- 4) с учетом результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения, - до 10 000 рублей (право определять значимость, эффективность работ предоставляется директору учреждения);
- 5) за разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования - до 5 000 рублей (в зависимости от количества проектов (мероприятий) и их значимости);
- 6) за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения - до 10 000 рублей (право определять значимость, эффективность работ предоставляется директору учреждения),
- 7) за напряженность (с учетом фактических результатов работы) – до 3 000 рублей.

3. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

- 1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – 20 процентов должностного оклада;
- 2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – 30 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4. Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых предметов.

Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых предметов предоставляется директору учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. Работникам учреждения, имеющим стаж непрерывной работы в учреждении, по решению директора учреждения устанавливаются ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы:

от 1 года до 4 лет –5 процентов;

от 4 до 10 лет –10 процентов;

свыше 10 лет –15 процентов.

При исчислении стажа непрерывной работы в учреждении засчитывается время непрерывной работы в учреждении на любых должностях, как по основной работе, так и по совместительству, в порядке, предусмотренном в Приложении № 7к Положению.

6. В целях социальной защищенности работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников:

№ п/п	Условие единовременного премирования	Размер (руб)
1	при награждении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации	5000
2	при награждении государственными наградами и ведомственными и отраслевыми наградами регионального и муниципального уровней;	5 000
3	в связи с празднованием профессиональных праздников с учетом специфики осуществляемой учреждением деятельности (День учителя)	1000
4	в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет)	5 000
5	при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости	в размере должностного оклада
6	при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением	в размере должностного оклада

7. Стимулирующие выплаты работникам учреждения не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

8. Работникам учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Приложение № 7  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 12

**Порядок  
исчисления стажа непрерывной работы работников учреждения**

1. Настоящий порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы в учреждении (далее – стаж).

2. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

3. При установлении работникам учреждения ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж учитывается продолжительность непрерывной работы работников в учреждении.

4. В стаж, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж работникам учреждения засчитывается время непрерывной работы в учреждении, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях.

5. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику учреждения при исчислении стажа в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

6. При исчислении стажа в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждении.

7. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждении гражданами, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждении.

8. Стаж сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу в учреждение до достижения ребенком указанного возраста.

9. Стаж, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий».

10. Право решать конкретные вопросы об определении у работника стажа в учреждении предоставляется директору учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения (при наличии).

**Порядок  
установления выплат стимулирующего характера по итогам работы (премий)  
работникам учреждения (кроме директора)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения определяет порядок вознаграждения за качественный результат труда, поощрения по итогам работы (премий).

1.2. Премии определяются в абсолютном размере (в рублях) по показателям оценки эффективности деятельности работников учреждения, указанных в разделе 2 настоящего порядка. Размер премии устанавливается ежемесячно в зависимости от выделенных средств на премирование работников.

1.3. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер премий устанавливается пропорционально отработанному времени. При отсутствии работника на работе (лист временной нетрудоспособности, отпуск) более 2 недель, премия не выплачивается.

1.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение устава, правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных локальных нормативных актов учреждения, а также локальных нормативных и иных локальных актов управления образования, должностных обязанностей, условий заключенного с работодателем трудового договора (контракта) премии работникам учреждения могут не выплачиваться или их размер может быть уменьшен.

1.5. Премирование работников учреждения осуществляется приказом директора учреждения на основании решения комиссии по премированию работников учреждения, действующей в соответствии с разделом 3 настоящего порядка.

**2. Критерии (показатели) эффективности деятельности работников учреждения.**

п/п	Критерии (показатели) эффективности деятельности работников учреждения	Размер стимулирующих выплат, рублей
<b>Работники учреждения в т. ч. педагогические</b>		
1.	Своевременное и успешное выполнение учебного плана, плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	до 5000
2.	Организация работы коллегиальных органов управления учреждением (Совет учреждения, педагогический совет учреждения), взаимодействия с советами родителей, учащихся (при наличии)	до 3000
3.	Высокий уровень организации проведения аттестации педагогических работников учреждения.	1000
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, локальных нормативных документов, программ).	до 5000
5.	Создание оптимальных условий для качественного проведения воспитательно – образовательного процесса	до 5000
6.	Высокий уровень организации и контроля работы персонала, курируемых подразделений.	до 2000
7.	Эффективная организация социального партнерства	до 2000
8.	Сохранение качества успеваемости по предмету (по итогам второго триместра, учебного года);	1000
9.	Положительная динамика качества успеваемости по предмету (по	1500



	итогам второго триместра, учебного года);	
10.	Сохранение качества успеваемости по классу (по итогам второго триместра, учебного года);	1000
11.	Положительная динамика качества успеваемости по классу (по итогам второго триместра, учебного года);	1500
12.	Сохранение абсолютной успеваемости по предмету и классу (по итогам второго триместра, учебного года);	1000
13.	Снижение количества пропусков уроков без уважительной причины (по итогам второго триместра, учебного года);	1000
14.	Эффективность работы с учащимися группы риска (снижение правонарушений, отсутствие докладных, жалоб, конфликтных ситуаций в классе, проведение рейдов)	до 1000
15.	Сохранение численности контингента обучающихся очно-заочной (вечерней) формы обучения	до 2000
16.	Участие в реализации экологических и краеведческих программ и проектов (1 мероприятие)	500
17.	Качественное проведение мероприятий по профилактике ДДТТ, ДЮП (1 мероприятие)	500
18.	Организация экскурсий (1 экскурсия)	500
19.	Эффективная работа по обеспечению условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся	до 5000
20.	Положительная динамика качественной успеваемости в классе для детей с ОВЗ.	до 1000
21.	Сохранение абсолютной успеваемости в классе для учащихся с ОВЗ;	до 1000
22.	Результаты итоговой аттестации: за каждого учащегося, превысившего средний балл по г. Нижний Тагил;	500
23.	Отсутствие учащихся, не прошедших ГИА;	3000
24.	Высокие результаты итоговой аттестации ЕГЭ (75 -100 баллов) за 1 учащегося	3000
25.	Высокие результаты итоговой аттестации ОГЭ (качество образования 20%)	3000
26.	За результаты ВПР (качество образования 40%)	3000
27.	За качество организации индивидуальной работы с учащимися с особыми образовательными потребностями.	1000
28.	За подготовку участников районных и городских мероприятий (1 мероприятие)	500
29.	Качественное проведение внеклассной работы по предмету (1 час)	170
30.	За качественное проведение воспитательных мероприятий (1 мероприятие)	400
31.	За сопровождение обучающихся во время внеклассной и вне аудиторной работы (1 неделя)	500
<b>Учебно-вспомогательный персонал, служащие, работники учреждения</b>		
32.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ)	до 5000
33.	За образцовое состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места.	1000
34.	Своевременность и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок, связанных с функционированием учреждения	до 2000
35.	За содействие и помощь педагогическим работникам при подготовке к проведению школьных мероприятий	500
36.	За работу в неблагоприятных погодных условиях	до 3000
37.	За напряженную работу по охране здания, кабинетов, имущества	1000
38.	За предотвращение нанесения материального ущерба	1000

39.	За качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	1000
40.	За результативность взаимодействия с социальными и административными службами	2000

### **3. Формирование и компетенция комиссии по премированию работников учреждения (далее – комиссия).**

3.1. Комиссия создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам учреждения стимулирующих выплат по итогам работы (премий) из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

3.2. Представители работодателя в комиссию назначаются директором учреждения. Представители работников в комиссию делегируются общим собранием работников учреждения.

3.3. Решение о создании комиссии, ее персональный состав оформляются приказом директора учреждения на срок не менее 1 года.

3.4. В случае увольнения из учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Директор учреждения не может являться председателем комиссии, но может входить в ее состав.

3.6. Комиссия организует свою работу в форме заседаний. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее членов.

Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия определяет самостоятельно.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность его ведения.

3.8. Директор учреждения ежемесячно представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления им премий, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на премирование работников.

Директор учреждения вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального установления премий.

3.9. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

3.10. Вопросы об установлении премий рассматриваются комиссией ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

3.11. Директор учреждения издает приказ об установлении работникам премий в размерах, определенных комиссией в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

3.12. Директор учреждения создает необходимые условия для работы комиссии.

3.13. Директор учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

3.14. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок  
оказания материальной помощи работникам учреждения  
(кроме директора учреждения)**

1. Настоящий порядок определяет условия и порядок назначения и выплаты материальной помощи.

2. Размер материальной помощи определяется в абсолютном размере или в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника учреждения.

3. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждений в целях обеспечения социальной защищенности по письменному заявлению может выплачиваться материальная помощь не более 2 окладов (должностных окладов) в год в следующих случаях:

1) в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) на основании документа, удостоверяющего личность, – в размере 10 000 рублей;

2) в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей, родных братьев и сестер, иных в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих заключение брака или родство, - 5 000 рублей;

3) в связи с рождением ребенка (детей) на основании свидетельства о рождении, с заключением брака на основании свидетельства о заключении брака – 1 000 рублей;

4) для оздоровления работников, в том числе связанного с необходимостью лечения, восстановления после длительной болезни, на основании подтверждающих документов – в размере одного должностного оклада;

5) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов – в размере одного должностного оклада;

6) в связи с иной трудной жизненной ситуацией на основании подтверждающих документов – в размере одного должностного оклада;

7) имеющим статус молодого специалиста - в размере одного должностного оклада.

4. При рождении ребенка (детей) и по случаю вступления в брак материальная помощь выплачивается супругу (одному из супругов), работающему в учреждении.

5. В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов семьи работника или иному лицу по его письменному заявлению при предъявлении копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих личность заявителя.

6. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения при наличии оснований и в размерах, предусмотренных пунктом 3 настоящего порядка.

7. Материальная помощь может быть оказана при отсутствии у работника учреждения дисциплинарных взысканий.

8. Материальная помощь не может быть оказана работнику, оформленному по совместительству.

9. Районный коэффициент на материальную помощь не начисляется.

10. Материальная помощь не учитывается во всех случаях при исчислении средней заработной платы, сохраняемой за работником учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе на время отпуска, на период временной нетрудоспособности и другое).

Приложение № 3  
к коллективному договору  
на 2018-2019 гг.  
от «26» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (протокол от «26» февраля 2018 г. № )  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
Л.В. Тараньжина



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ № 12



Е.Ю. Покровская  
2018

## ПОЛОЖЕНИЕ о материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 12

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.32 Закона Российской Федерации «Об образовании» и Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ № 12.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МБОУ СОШ № 12 (далее – учреждение).

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

### 2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников (Приложение № 9 к Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ № 12);
- за счет средств профсоюзной организации.

### 3. Порядок оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем учреждения на основании личного заявления работника по представлению выборного представительного органа первичной профсоюзной организации в пределах выделенных средств, предусмотренных на указанные цели.

Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) до 10 000 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи до 10 000 рублей;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей, рождением детей и с другими жизненными обстоятельствами до 10 000 рублей;
- в иных трудных жизненных ситуациях до 10 000 рублей.

3.3. Конкретный размер предоставляемой работнику материальной помощи определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным представительным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от материального положения работника и сложившейся трудной жизненной ситуации.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет руководитель учреждения и первичная профсоюзная организация.



Приложение № 4  
к коллективному договору  
на 2018-2021 гг.  
от «26» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации

(протокол от «26» сентября 2018 г. № 2)

Председатель

Первичной профсоюзной организации

Л.В. Таранькина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.Ю. Покровская

2018

**Перечень должностей работников МБОУ СОШ № 12,  
нуждающихся в бесплатной выдаче специальной одежды,  
специальной обуви и других средств защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год (единицы, комплекты)
1.	Педагог - библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
3.	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка утепляющая на подкладке Валенки Галоши на валенки <b>В остальное время года дополнительно</b> Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
4.	Лаборант всех наименований	<b>При занятости в химических лабораториях:</b> Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа
5.	Рабочий по обслуживанию здания	<b>При выполнении работ по ремонту канализационной сети и устройств:</b> Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар Дежурные

		<b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
7.	Сторож	<b>При занятости на наружных работах:</b> Костюм вискозно – лавсановый Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Полушубок Валенки	1 Дежурный Дежурные Дежурные
8.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <b>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</b> Перчатки резиновые	1 6 пар  2 пары
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х/ бумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные

Приложение № 5  
к коллективному договору  
на 2018-2021 гг.  
от «26» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации

(протокол от «26» февраля 2018 г. № 2)

Председатель

Первичной профсоюзной организации

Л.В. Тараньжина



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.Ю. Покровская

«26» февраля 2018



**Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 12,  
дающих право на получение моющих средств.**

№ п/п	Профессия	Моющие средства	Срок
1.	Учитель технического труда	Мыло – 400 г	1 месяц
2.	Лаборант	Мыло – 400 г	1 месяц
3.	Уборщик служебных помещений	Мыло – 400 г	1 месяц
4.	Уборщик территории	Мыло – 400 г	1 месяц
5.	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло – 400 г	1 месяц
6.	Педагог - библиотекарь	Мыло – 400 г	1 месяц



Приложение № 6  
к коллективному договору  
на 2018-2021 гг.  
от «26» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от «26» февраля 2018 г. № 1)  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
Л.В. Тараньжина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.Ю. Покровская

2018

**Перечень профессий и должностей работников МБОУ СОШ № 12,  
дающих право на получение обезвреживающих средств.**

№ п/п	Профессия	Обезвреживающие средства	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Учитель технического труда	Защитный крем для рук Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл 100 мл
2.	Учитель ИЗО	Защитный крем для рук	100 мл
3.	Лаборант	Защитный крем для рук Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл 100 мл
4.	Уборщик служебных Помещений	Защитный крем для рук	100 мл
5.	Рабочий по обслуживанию здания	Защитный крем для рук	100 мл
6.	Педагог - библиотекарь	Защитный крем для рук	100 мл

Приложение № 7  
к коллективному договору  
на 2018-2021 гг.  
от «26» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от «26» февраля 2018 г. № 2)  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
Л.В. Тараньжина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 12  
Е.Ю. Покровская  
«26» февраля 2018

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ (премированию, распределению стимулирующих выплат) РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 12

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию (премированию, распределению стимулирующих выплат) работников образовательного учреждения (далее – Комиссия) создаётся в образовательном учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения Комиссии.

### 2. Компетенция Комиссии

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);
- единовременных премий;
- иных стимулирующих выплат.

### 3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

### 4. Формирование, состав Комиссии

4.1. Комиссия создаётся на основании Положения из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представители работников в Комиссию делегируются профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав оформляются приказом

руководителя образовательного учреждения.

4.5. Срок полномочий Комиссии – **1 год**.

4.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом Комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования Комиссии.

4.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.8. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем Комиссии

## **5. Основания принятия решений Комиссией**

5.1. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о Комиссии, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (Положение об оплате труда работников, Положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением о комиссии и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **6. Порядок работы Комиссии**

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание Комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания премиальной комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

6.5. Члены премиальной комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию премиальной комиссии.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) Комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Работодатель, представители работодателя ежемесячно (ежеквартально, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляют в Комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Работодатель вправе внести в Комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8. Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.10. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых Комиссией в соответствии с положением о премировании. После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя образовательного учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы Комиссии.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

7.2. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе премиальной комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 8  
к коллективному договору  
на 2018-2021 гг.  
от «26» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от «26» февраля 2018 г. № 2)  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
Л.В. Тараньжина



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 12  
Е.Ю. Покровская  
«26» февраля 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, другая информация).
- обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника;
- защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

### 2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования

установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

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

2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (включая письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа от согласия на получение персональных данных у третьей стороны, включая отказ в приеме на работу.

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

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

### **3. Хранение персональных данных работника**

3.1. Сведения о работниках учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении учреждения. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках учреждения, находится у директора учреждения, а при его отсутствии у назначенного директором лица из числа работников организации.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников учреждения и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением (например, более повышенные требования установлены для трудовых книжек в Постановлении Правительства РФ от 16.04.03 № 225 «О трудовых книжках»; увеличенные сроки хранения установлены для второго экземпляра акта о несчастном случае на производстве, который вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая). В таких случаях, следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.3. Сведения о работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- работники кадровой службы;
- юрисконсульт.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

#### **4. Передача персональных данных работника**

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а так же направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 Трудового кодекса РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо по мнению работодателя отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

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

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

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

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту



информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

### **5. Обязанности работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

### **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал информацию о его персональных данных.

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

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные

данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника**

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

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

Приложение № 9  
к коллективному договору  
на 2018-2021 гг  
от «26» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от «26» сентября 2018г. №1)  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации  
Л.В. Тараньжина



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.Ю. Покровская  
2018г.



### График сменности МБОУ СОШ № 12

1. Учебные занятия в школе начинаются в 8<sup>30</sup>, продолжительность уроков – 40 минут, продолжительность перемен – 20 минут.
2. Учащиеся начальной школы и классов для детей с ограниченными возможностями здоровья обучаются в режиме 5-ти дневной учебной недели, учащиеся 5 - 11 классов в режиме 6-ти дневной учебной недели.
3. Режим работы:

<u>1 смена (очная)</u>	<u>2 смена (очно-заочная)</u> <u>вечерняя форма обучения</u>
1. 8 <sup>30</sup> - 9 <sup>10</sup>	1. 16 <sup>30</sup> - 17 <sup>10</sup>
2. 9 <sup>30</sup> - 10 <sup>10</sup>	2. 17 <sup>15</sup> - 17 <sup>55</sup>
3. 10 <sup>30</sup> - 11 <sup>10</sup>	3. 18 <sup>00</sup> - 18 <sup>40</sup>
4. 11 <sup>30</sup> - 12 <sup>10</sup>	4. 18 <sup>45</sup> - 19 <sup>25</sup>
5. 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>10</sup>	5. 19 <sup>30</sup> - 20 <sup>10</sup>
6. 13 <sup>30</sup> - 14 <sup>10</sup>	

4. Режим работы дежурного администратора:

Начало работы дежурного администратора	<u>1 смена</u> 8 <sup>00</sup>	<u>2 смена (очно-заочная)</u> <u>вечерняя форма обучения</u> 16 <sup>00</sup>
Окончание работы дежурного администратора	<u>1 смена</u> в соответствии с расписанием занятий	<u>2 смена (очно-заочная)</u> <u>вечерняя форма обучения</u> в соответствии с расписанием занятий

5. Начало работы учителя – за 20 минут до первого урока (по расписанию).
6. Начало работы кружков, факультативов и дополнительных занятий не ранее чем через 45 минут после последнего урока.
7. Работа технического персонала осуществляется по специальному графику, составляемому ежегодно в соответствии с расписанием уроков и занятий, проводимых во внеурочное время.
8. Работа ночных сторожей осуществляется с 20<sup>00</sup> - 08<sup>00</sup> по графику.
9. Работа гардеробщиков с 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

Приложение № 10  
к коллективному договору  
на 2018-2021  
от «26» февраля 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации

(протокол от «26» февраля 2018 г. № 1)

Председатель

Первичной профсоюзной организации

Л.В. Гараньжина



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 12

Е.Ю. Покровская

«26» февраля 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения или, при её отсутствии, с иным представительным органом работников.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников образовательного учреждения, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

### 2. Распределение педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в учреждении создаётся комиссия. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией образовательного учреждения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.2. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией **до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.**

2.3. Руководитель образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

### 3. Компетенция Комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательного учреждения.

#### **4. Формирование, состав Комиссии по распределению педагогической нагрузки**

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

#### **5. Порядок работы Комиссии по распределению педагогической нагрузки**

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников по методическим объединениям, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись.

5.10. На основании решения Комиссии руководителем образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление классов (групп), в которых будет проводиться изучение преподаваемых этими учителями предметов.

#### **6. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год**

6.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, классов (групп) осуществляется на заседаниях методических объединений.

6.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений методических объединений и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.



**6.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.**

6.4. Установление объема учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

6.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Объем учебной нагрузки, как правило, не может быть менее чем на ставку заработной платы.

6.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

6.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки до конца отпуска.

6.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом руководителя образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

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

6.12. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

6.13. Учебная нагрузка учителей классов с очно - заочной формой обучения, а также учителей, ведущих занятия с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, определяется дважды в год к началу первого и началу второго учебных полугодий.

## **7. Заключительные положения**

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель образовательного учреждения сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Организационный раздел</b>										
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда и ТБ для вновь принятых на работу	Программа, инструкция	1 1		в течение года	специалист по охране труда				
2.	Проведение инструктажа на рабочем месте	программа, инструкция	1 1		март, сентябрь	специалист по охране труда	59	52		
3.	Организация комиссии по охране труда совместно с профкомом	приказы, план работы	1 1		февраль	председатель ППО специалист по охране труда	59	52		
4.	Проведение технического осмотра здания	приказы, дефектные ведомости	1 2		март октябрь	заместитель директора по АХЧ специалист по охране труда уполномоченный по ОТ	59	52		
5.	Курсы по охране труда	удостоверения	3		в течение года	специалист по охране труда				
6.	Обучение и проверка знаний педагогических работников и другого персонала по охране труда	приказ, билеты, удостоверения, журнал выдачи удостоверений	59		в течение года	специалист по охране труда, уполномоченный по ОТ	59	52		
7.	Разработка и утверждение списка работников для прохождения периодического медицинского осмотра и диспансеризации	приказ, договор	1 1		март	специалист по охране труда, уполномоченный по ОТ. заместитель директора по АХЧ	59	52		



8	Разработка экологического паспорта	договор	1	10000	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
<b>2. Технические мероприятия</b>										
1.	Косметический ремонт кабинетов	смета	3		Июль, август	заместитель директора по АХЧ	59	52		
2.	Подгонка оконных рам и их остекление к зимнему сезону (по необходимости)	осмотр здания			в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>										
1.	Предварительный, периодический медицинские осмотры, диспансеризация работников школы	договор санитарная книжка	59	216600	по плану 1 раз в год	специалист по охране труда уполномоченный по ОТ	59	52		
2.	Организация и проведение прививок по возрасту и медицинскому календарю для сотрудников школы	договор санитарная книжка	59			специалист по охране труда уполномоченный по ОТ	59	52		
3.	Организация дезинфекции и дератизации помещений школы	Требования СанПиН, Договор	4	20000	1 раз в квартал	заместитель директора по АХЧ	59	52		
4.	Акарицидная обработка территории.	Требования СанПиН, договор	1	3 000	апрель-май	заместитель директора по АХЧ	59	52		
5	Производственный контроль (анализ воды, замеры освещения и микроклимата)	Требования СанПиН, договор	1	40000	по графику	заместитель директора по АХЧ	59	52		

6.	Осуществление контроля за графиком отпусков, занятостью учителей и сотрудников школы в каникулярное время	заявления, приказ	58		в течение года	директор председатель ППО	59	52		
7.	Приобретение аптек	договор	34	10000	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
8.	Приобретение медикаментов	договор		10000	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
9.	Вакцинация	договор		19100	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
10.	Проверка наполнения аптек	План работы по ОТ	34		в течение года	специалист по охране труда уполномоченный по ОТ	59	52		
11.	Организация проведение дней здоровья для учителей и сотрудников школы	План работы профкома	3		в течение года	председатель ППО	59	52		
12.	Обеспечение питьевого режима	договор	1	34600	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
<b>4 Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>										
1.	Обеспечение мылом и моющими средствами	в соответствии с нормами		114000	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
2.	Обеспечение ИСЗ от поражения электрическим током	диэлектрические коврики, перчатки	6	5000	к началу учебного года	заместитель директора по АХЧ	6	6		

## 5 Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Обеспечение кабинетов первичными средствами пожаротушения	огнетушитель, песок, совок	10 1	10000	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
2.	Установка противопожарных дверей	Предписания ГПН, договор	6	170000	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
3.	Испытание пожарных кранов, перемотка рукавов	План	9	8000	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
4.	Испытание пожарной лестницы	План	1	12000	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		
5.	Замена линолеума на противопожарный	План	1	4500	в течение года	заместитель директора по АХЧ	59	52		

Утверждено на общем собрании коллектива, протокол № 1 от «26» декабря 2018г.