

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 села Стародубского  
Буденновского района»

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2020-2023 годы**

с. Стародубское  
Буденновского района

Ставропольского края  
2020 год

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7 села Стародубского Буденновского района» (далее - учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда" от 1.03.2007г. № 6-кз;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель, в лице его представителя – директора МОУ СОШ № 7 с. Стародубского Кудренко Нины Викторовны (далее – работодатель);

работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации МОУ СОШ № 7 с. Стародубского Романченко Ольги Александровны.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения *(в том числе – совместителей)*.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.6. Первичная профсоюзная организация, в лице профсоюзного комитета (далее профком), выступает в качестве единственного полномочного представителя работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после

его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения решением комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за ходом выполнения коллективного договора, далее комиссия по коллективному договору (приложение № 1).

Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года.

1.15 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем по согласованию профкома.

2.4. В трудовой договор с работником, на которого возложены функции кадрового документооборота, включается условие о неразглашении персональных данных работника.

2.5. В целях защиты персональных данных работников работодателем совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 2).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

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

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.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для: бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течении в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.10. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

2.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.15. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

### III. Оплата и нормирование труда

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

согласования профкома.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого

бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 села Стародубского Буденновского района» и включает в себя:

ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые пол месяца. Днями выплаты заработной платы являются: 26 число текущего месяца з/п за первую половину месяца и 11 число следующего месяца – з/п за вторую половину месяца (окончательный расчет).

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

Выплата заработной платы перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения профкома (приложение № 4), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (*ст. 4 ТК РФ*).

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

3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

3.9. Изменение оплаты труда производится:

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

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

при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.10. Штатное расписание учреждения формируется, с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

3.11. Ежемесячная выплата к заработной плате педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов устанавливается по основному месту работы в размере 1000 рублей и выплачивается в течение трёх лет со дня его принятия на работу. Выплачивается одновременно с заработной платой в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, в том числе в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период временной нетрудоспособности. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

3.12. Выплата педагогу – молодому специалисту, состоящему в трудовых отношениях и отработавшему 3 (три) года в муниципальном образовательном учреждении, единовременное пособие в размере 10 000, 00 рублей.

3.13. Выплаты за наличие ученой степени и почетного звания устанавливаются и выплачиваются ежемесячно:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 %, «заслуженный» – 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий или нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

3.14. Выплата педагогическому работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при общем стаже работы двадцать пять лет и более) или по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременное пособие в размере 10 000,00 рублей.



3.15. Рабочий день работников может быть разделен на части, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

При режиме работы с перерывом более 2 часов работнику устанавливается доплата в размере 30% заработной платы (ст. 105 ТК РФ, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536).

3.16. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными неблагоприятными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки условий труда с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях.

В МОУ СОШ № 7 с. Стародубского производится доплата в размере 4% от оклада повару, лаборанту химии и учителю химии.

3.17. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.18. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.19. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профкома. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Заседания комиссии проводятся в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.20. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях:

смерти самого работника, близких родственников;

необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи учреждения (приложение №4).

3.21. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.22. Выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, руководство методическими объединениями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

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

3.24. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.25. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 5, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.26. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст.335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию;

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу;

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;
- сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.27. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

3.29. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

#### IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что: продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 года №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».

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

4.2. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36- часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска в приложении № 6.

4.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, по возможности, без перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения профкома в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов устанавливает конкретные размеры доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда») (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92,117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет:

Выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и

тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. №579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. №611;

Гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ».

4.7. Сверхурочные работы производятся в исключительных случаях только при наличии приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий, установленных в отношении отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

Привлечение работников к сверхурочной работе в остальных случаях помимо их письменного согласия допускается с учетом мнения профкома.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, (заместителям руководителя и т. д.) устанавливается работодателем по согласованию с профкомом, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

4.9. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.10 настоящего раздела.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления (по решению суда) на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

4.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

4.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

4.14. Во время осенних, зимних, весенних каникул предоставляются учителям свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

4.15. В каникулярное время обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.16. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье - 1 календарный день

для проводов детей в армию – 2 календарных дня

бракосочетание работника (детей)- 2 календарных дня

в связи со смертью близких родственников – 2 календарных дня

4.17. Работникам по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

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

работающим инвалидам - 60 дней;

при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;

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

для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

бракосочетание работника (детей)- до 5 календарных дней,

в связи со смертью близких родственников – до 5 календарных дней;

сопровождения детей в школу на «День знаний» - 1 день;

сопровождения детей в школу на «Последний звонок» - 1 день;

по случаю юбилейной даты – 1 день.

4.17. Предоставлять дополнительно оплачиваемые дни отпуска работникам учреждения, выполняющим дополнительную работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - не менее 3-х календарных дней;

уполномоченному по социальному страхованию – не менее 3-х календарных дней;

уполномоченному по охране труда и технике безопасности – не менее 3-х календарных дней;

4.18. Предоставлять работникам дополнительно оплачиваемый отпуск:

при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;

4.19. Работникам учреждения, в котором имеются рабочие места с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. До утверждения Правительством РФ в порядке, установленном статьей 117 ТК РФ перечней таких работ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П – 22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):

- повару, работающему у плиты – 7 календарных дней (раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22).

4.20. Педагогическим работникам учреждения предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приложение №7).

4.21. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

4.22. График отпусков обязателен для работодателя и работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.23. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

4.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

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

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



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

#### V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

5.2. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

5.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.4. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования при обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при заключении с работодателем договора.

5.5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников учреждения, соблюдаются следующие условия:

5.5.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников учреждения, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией.

5.5.2. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.5.3. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогические работники не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.5.4. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;

победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;

получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;

победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» за последние пять лет;

5.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

5.8. Ежемесячная выплата к заработной плате педагогическим работникам, отнесенных к категории молодых специалистов устанавливается по основному месту работы в размере 1000 рублей и выплачивается в течение трёх лет со дня его принятия на работу. Выплачивается одновременно с заработной платой в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, в том числе в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и в период временной нетрудоспособности. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

5.9. Выплата педагогу – молодому специалисту, состоящему в трудовых отношениях и отработавшему 3 (три) года в муниципальном образовательном учреждении, единовременное пособие в размере 10 000, 00 рублей.

5.10. Работодатель ежемесячно выплачивает денежную компенсацию по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам учреждений, в том числе работникам, вышедшим на пенсию в соответствии с Законом Ставропольского края от 28.02.2011 года №13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)».

5.11. Работодатель ежемесячно выплачивает коэффициент к заработной плате за работу в безводных и пустынных местностях всем работникам учреждений в размере 1,1 на основании постановления Правительства Ставропольского края от 25.01.2006 года №3-п, постановления Правительства Ставропольского края от 29.08.2007 года № 102-п, решения Совета Буденновского муниципального района от 28.02.2007 года №25/160.

5.12. Работодатель осуществляет работникам, проработавшим в школе 5 лет, 10 лет, 15 лет, 20 лет, 30 и т.д. выплату премии ко Дню Учителя в размере от 500 рублей за каждые проработанные 5 лет в данном учреждении в пределах средств, выделенных на оплату труда, а при увольнении работника в связи с выходом на пенсию по старости (по возрасту) выплату единовременного материального вознаграждения в размере 1000 рублей.

5.13. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

5.14. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

5.15. Выплата педагогическому работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при общем стаже работы двадцать пять лет и более) или по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременное пособие в размере 10 000,00 рублей.

## VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (приложение № 8).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;

- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профкома (ст. 218 ТК РФ).

- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;

- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств учреждения;

- работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

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

- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

- проведение специальной оценки условий труда;

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

- доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения профкома инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

Представляет в профком письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Один раз в полгода информирует профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.5. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7. Председатель первичной профсоюзной организации:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза учреждения на охрану труда;
- инициирует создание в учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

## VII. Высвобождение работников и содействие их занятости

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

7.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ имеют также:

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет,
- совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- работники, которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

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

- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

7.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, работнику производится выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка

7.5. При появлении новых рабочих мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

7.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в

неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

7.8. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

## VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Трехстороннего Отраслевого соглашения по учреждениям образования Буденновского муниципального района, Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

8.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

8.5. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен статьёй 372, 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.6. Представители профсоюзной организации включаются в состав управляющего совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.7. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением. Работодатель обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.8. По согласованию с профкомом рассматриваются следующие вопросы:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положений о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.



расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;  
привлечение к сверхурочным работам;  
разделение рабочего времени на части;  
привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;  
очередность предоставления отпусков;  
установление заработной платы;  
применение систем нормирования труда;  
массовые увольнения;  
установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;  
утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;  
создание комиссий по охране труда;  
оставление графиков сменности;  
установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;  
размеры повышения заработной платы в ночное время;  
снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;  
определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования;  
установление сроков выплаты заработной платы работников;  
другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

8.10. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.10.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.10.2. 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 соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзной организации – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.11. Члены профкома освобождаются от работы для участия в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые Профсоюзом, в работе

пленумов, президиумов, семинаров с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

8.13. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 15% ставки заработной платы (должностного оклада) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др.

8.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

## IX. Контроль за выполнением коллективного договора

### Ответственность сторон

9.1. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в УТСЗН администрации Буденновского муниципального района в течение 7 дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.3. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и профкома по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

9.4. Результаты работы комиссии доводятся до сведения работников на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год и размещаются на сайте учреждения.

9.5. В порядке контроля выполнения коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.6. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.8. В соответствии с действующим законодательством несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

Директор  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

*Приложение №1*  
к коллективному договору  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
на 2020-2023 годы

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта,  
заключению и контролю выполнения коллективного договора

в МОУ СОШ № 7 с. Стародубского

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в МОУ СОШ № 7 с. Стародубского (далее – учреждение) в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим в Ставропольском крае законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным Коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

## 2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками учреждения и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
- 2.3.2. готовит проект Коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.3.3. организует контроль за исполнением Коллективного договора;
- 2.3.4. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- 2.3.5. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- 2.3.6. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в

регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения Коллективного договора (изменений и дополнений).

### 3. Состав и формирование Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении Коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения;

интересы работодателя - руководитель или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта Коллективного договора

3.4.3. внесение изменений и дополнений в Коллективный договор;

3.4.4. организацию контроля за ходом выполнения Коллективного договора;

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

### 4. Члены Комиссии

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

### 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.7.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

## 6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Директор  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
на 2017-2020 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке работы с персональными данными работников  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
1 Общие положения

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее — Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 села Стародубского Буденновского района», (далее – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

Цель разработки Положения:

определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора;

обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

#### 1.1 Порядок ввода в действие и изменения Положения

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

#### 1.2 Основные понятия и состав персональных данных работников

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место



рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения;

конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами,

позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

## 2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждении при его приеме, переводе и увольнении

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При оформлении работника в учреждении работником, на которого возложены функции кадрового документооборота, заполняется унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;  
сведения об отпусках;  
сведения о социальных гарантиях;  
сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

### 3 Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки и хранения персональных данных

#### 3.1 Порядок получения персональных данных

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

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие

субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

### 3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

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

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

обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных 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;

при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки

персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### 4. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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;

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

предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением;

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 конкретной функции;

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

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Хранение и использование персональных данных:

персональные данные работников обрабатываются и хранятся в учреждении, в предназначенных для этого элементах информационных систем.

персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: «1С: Зарплата и кадры» и т.д..

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

#### 5. Доступ к персональным данным работников

Право доступа к персональным данным работников имеют:

директор учреждения;

сотрудники, на которых возложены функции кадрового документооборота,

сотрудники бухгалтерии.

Работник учреждения имеет право:

получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

получать от Работодателя:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения;

передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

б. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Директор  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
на 2017-2020 г.г.

ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТКА

|   |     |      |        |       |   |        |       |  |
|---|-----|------|--------|-------|---|--------|-------|--|
| Сотрудник:                              |     |      |        |       | Подразделение: МОУ СОШ № 7 с. Стародубского |        |       |  |
| Табельный номер:                        |     |      |        |       | Должность:                                  |        |       |  |
| Вид                                     | Дни | Часы | Период | Сумма | Вид   | Период | Сумма |  |
| <b>1. Начислено</b>                     |     |      |        |       | <b>2. Удержано</b>                          |        |       |  |
| Оплата по окладу                        |     |      |        |       | НДФЛ  |        |       |  |
| Оплата за часы по предмету              |     |      |        |       | Профвзносы                                  |        |       |  |
| Ф Оплата за часы факультатива           |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Доплата за работу в сельской местности  |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Доплата за выслугу лет                  |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Доплата за проверку тетрадей            |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Доплата за работу в безводной местности |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Доплата за почетное звание, грамоту     |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Доплата                                 |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Стимулирующие выплаты                   |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Доплата                                 |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Премия разовая                          |     |      |        |       |   |        |       |  |
|   |     |      |        |       |   |        |       |  |
| Всего начислено                         |     |      |        |       | Всего удержано                              |        |       |  |
| <b>3. Доходы в неденежной форме</b>     |     |      |        |       | <b>4. Выплачено</b>                         |        |       |  |
|   |     |      |        |       | Аванс<br>(вед. №0000 от 00.00.00)           |        |       |  |



|                                       |  |  |                                      |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|
|                                       |  |  |                                      |  |  |
|                                       |  |  | З/плата 0<br>(вед.№0000 от 00.00.00) |  |  |
| Всего доходов в неденежной форме      |  |  | Всего выплачено                      |  |  |
| Долг за предприятием на начало месяца |  |  | Долг за предприятием на конец месяца |  |  |

Директор  
 МОУ СОШ № 7  
 с. Стародубского  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
 \_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Приложение № 4  
 к коллективному договору  
 МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
 на 2017-2020 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 о премировании и оказании материальной помощи работникам  
 МОУ СОШ № 7с. Стародубского

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 села Стародубского Буденновского района» (далее по тексту – Положение) производится с целью усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов труда, повышения качества образования и воспитания обучающихся, в развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Премирование и оказание материальной помощи работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 села Стародубского Буденновского района» (далее по тексту – учреждение) на основании приказа руководителя учреждения и может выплачиваться всем работникам учреждения (ст. 191 «Поощрения за труд» Трудового кодекса РФ).

1.3. Премивльные выплаты производятся при наличии экономии фонда оплаты труда.

## 2. Условия и размеры премиальных выплат по итогам работы

2.1. Премиальные выплаты работникам производятся по итогам работы: премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за четверть, квартал;

премия по итогам работы за год (учебный, календарный);

премия в связи с особо значимыми событиями по завершению работы;

2.2. Размер премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда.

2.3. Максимальный размер премии по итогам работы не ограничивается

## 3. Показатели премиальных выплат

3.1. Педагогическим работникам в соответствующем периоде за: проведение открытых уроков высокого качества в школьных семинарах; проведение открытых уроков на районных семинарах проведение открытых внеклассных мероприятий в учреждении;

активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, в общественной жизни, повышающих авторитет и имидж школы

подготовка призеров олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д муниципального уровня, краевого уровня;

подготовка победителей муниципального уровня, краевого уровня;

личное участие в муниципальных и краевых конкурсах

призер

победитель

замещение классного руководства отсутствующих педагогов;

выполнение важных (срочных) работ (мероприятий);

выполнение функциональных обязанностей директора, заместителя директора

3.2. Администрации персоналу в соответствующем периоде за:

высокие показатели работы школы в отчетный период (месяц, четверть, год);

обеспечение участия педагогов в конкурсах и представление учреждения на различных уровнях;

обеспечение мониторинга качества образования и данных по всем направлениям деятельности учреждения;

обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение всего рабочего дня;  
пополнение материально-технической базы учреждения;  
инициативу и реализацию творческих идей по развитию учреждения;  
высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

выполнение важных (срочных) поручений;

3.3. Учебно-вспомогательному персоналу в соответствующем периоде за:

качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;  
активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, в общественной жизни.

выполнение общественных поручений;

3.4. Обслуживающему персоналу в соответствующем периоде за:

активное участие в мероприятиях учреждения, в общественной жизни.

выполнение общественных поручений;

по завершению ремонтных работ в учреждении

3.5. Премироваться могут все работники учреждения, не имеющие неснятых письменных взысканий в течение последнего календарного года.

4. Единовременное премирование за выполнение дополнительных показателей и условий в связи с:

юбилейными датами (55 лет у женщин и 60 лет у мужчин);

юбилейные даты работы в учреждении (5 лет, 10 лет, 15 лет и т.д.)

по итогам конкретных мероприятий;

профессиональные праздники.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишения

5.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.

5.2. Виновные в пределах своих должностных обязанностей в ухудшении качества работы на закрепленном участке;

6. Порядок установления премиальных выплат

6.1. Предложения по премированию рассматривает комиссия по стимулирующим выплатам учреждения. Положение о комиссии является приложением № 1 к данному Положению.

6.2. Комиссия в составе:

Руководитель учреждения (председатель комиссии);

заместители руководителя по УВР, АХЧ;

представители профкома

обсуждают итоги деятельности работников за премируемый период согласно настоящему Положению и устанавливает размер премий.

6.3. Руководитель учреждения на основании решения комиссии издает приказ о премировании работников.

## 7. Оказание материальной помощи работникам учреждения

7.1. Оказание материальной помощи работникам учреждения осуществляется

в связи с утратой имущества в результате стихийного бедствия (пожар, наводнение, ураган и т.п.), террористического акта;

в связи с болезнью работника учреждения, члена его семьи (перенесенная операция, длительное лечение, приобретение дорогостоящих лекарств, обследование в специализированных медицинских учреждениях и т.п.).

7.3. Решение об оказании материальной помощи принимается профсоюзным комитетом учреждения на основании заявления работника учреждения, документов, подтверждающих факты, указанные в заявлении.

7.4. Размер материальной помощи устанавливается в сумме до 5000 рублей.

7.5 Оказание материальной помощи производится не чаще двух раз в год.

Директор  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Приложение № 5

к Положению о

премировании и оказании

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению  
стимулирующих выплат в МОУ СОШ № 7 с. Стародубского

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в МОУ СОШ № 7 с. Стародубского (далее – Комиссия, учреждение) создается в целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 20.08.2008г. № 128- п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края» и положения об оплате труда работников образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденного приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 г. N 784-пр.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются подготовка и внесение директору учреждения предложений о распределении стимулирующих выплат работникам организации.

### 2. Состав комиссии

2.1. Комиссия создается из числа работников учреждения в количестве 5 человек.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав комиссии входят: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. В комиссию включаются заместители директора, руководители структурных подразделений, представители профсоюзного комитета.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся председателем комиссии ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.3. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Директор  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Приложение № 6  
к коллективному договору  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского

## ПОРЯДОК

оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1   |
|--|--|
| 1  | 2  |
| Учитель; преподаватель                                       | Преподаватель; учитель; воспитатель;<br>социальный педагог;<br>педагог-организатор;<br>педагог дополнительного образования<br>(при совпадении профиля кружка,<br>направления дополнительной работы<br>профилю работы по основной должности); |

|  |   |
|--|---|
|  | учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности"(ОБЖ)   |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки             | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)   |
| Руководитель физвоспитания   | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)   |
| Мастер производственного обучения  | Учитель технологии; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)   |
| Учитель технологии   | Мастер производственного обучения; инструктор по труду  |
| учитель- логопед   | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения   | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер  |
| Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер | Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования  |

|   |   |
|---|---|
| Старший тренер-преподаватель;<br>тренер-преподаватель   | Учитель физкультуры (физвоспитания);<br>преподаватель физкультуры<br>(физвоспитания); инструктор по физкультуре   |
| Учитель физкультуры<br>(физвоспитания);<br>преподаватель<br>физкультуры<br>(физвоспитания);<br>инструктор по физкультуре  | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель  |
| Преподаватель<br>образовательного<br>учреждения начального или<br>среднего профессионального<br>образования либо<br>структурного<br>подразделения<br>образовательного<br>учреждения, реализующего<br>образовательную программу<br>начального или среднего<br>профессионального<br>образования | Учитель того же предмета (дисциплины)<br>общеобразовательного учреждения либо<br>структурного подразделения, реализующего<br>общеобразовательную программу  |
| Учитель<br>общеобразовательного<br>учреждения либо<br>структурного<br>подразделения,<br>реализующего<br>общеобразовательную<br>программу  | Преподаватель того же предмета<br>(дисциплины) образовательного учреждения<br>начального или среднего<br>профессионального образования,<br>структурного подразделения<br>образовательного учреждения,<br>реализующего образовательную программу<br>начального или среднего<br>профессионального образования |

Директор  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г



Приложение №7  
к коллективному договору  
МОУ СОШ №7  
с. Стародубского  
на 2017-2020 гг

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей работников с ненормированным рабочим днем для  
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

| №  | Перечень профессий    | Кол-во дней, дополнительного оплачиваемого отпуска |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Заместитель директора | 3 календарных дня                                  |
| 2. | Директор              | 3 календарных дня                                  |

Директор  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Приложение №8  
к коллективному договору  
МОУ СОШ №7  
с. Стародубского  
на 2017-2020 гг

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ СОШ № 7 с. Стародубского длительного отпуска сроком до года

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МОУ СОШ № 7 с. Стародубского длительного отпуска сроком до года (далее – Положение, учреждение) устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до года педагогическим работникам (в том числе руководителю, деятельность которого связана с образовательным процессом), учредитель которого является отдел образования администрации Буденновского муниципального района.

2. Педагогические работники (в том числе руководителю, деятельность которого связана с образовательным процессом), в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» имеют право на длительный отпуск сроком до года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в муниципальных образовательных учреждениях Буденновского муниципального района, имеющих государственную аккредитацию.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других, надлежащим образом оформленных, документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской деятельности работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам (в том числе руководителю, деятельность которого связана с образовательным процессом) в любое время при условии, что это не отразится на деятельности образовательного учреждения.

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующим восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник (в том числе руководитель, деятельность которого связана с образовательным процессом), фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, проработавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с ликвидацией образовательного учреждения сокращением штата педагогических работников или его численности если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а

перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев:

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Длительный отпуск руководителю образовательного учреждения (при наличии необходимого педагогического стажа) предоставляется по его письменному заявлению и оформляется приказом по отделу образования администрации Буденновского муниципального района (по согласованию с главой администрации Буденновского муниципального района и главой муниципального поселения, на территории которого находится данное образовательное учреждение).

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется должность и педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп (классов).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника (в том числе руководящего работника, деятельность которого связана с образовательным процессом), а также его увольнение по инициативе администрации образовательного учреждения (учредителя образовательного учреждения), а исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

11. Отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник (в том числе руководящий работник деятельность которого связана с образовательным процессом) ухаживал за заболевшим членом семьи.

12. Длительный отпуск не считается использованным, если педагогический работник пробыл в нем менее одного месяца.

Директор  
МОУ СОШ № 7  
с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
\_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2020-2023 ГОДЫ

### 1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МОУ СОШ № 7 с. Стародубского.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МОУ СОШ № 7 с. Стародубского и советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить совету трудового коллектива всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

### 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

| <b>Наименование мероприятия</b>   | <b>Срок проведения</b>            |
|---|-----------------------------------|
| <b>1. Организационные мероприятия</b>   |                                   |
| 1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда   | Сентябрь-февраль                  |
| 1.2. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда<br>Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке   | Пересматриваются<br>1 раз в 5 лет |
| 1.3. проведение специальной оценке условий труда, в соответствии с Федеральном законе от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"   | 1 раз в 5 лет                     |
| 1.4. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения   | Пересматриваются<br>1 раз в 5 лет |
| 1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте  | По мере<br>необходимости          |
| 1.6. Обеспечение структурных подразделений школы законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности   | Постоянно в<br>течение года       |
| 1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:<br>- работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр<br>- работники, к которым предъявляются повышенные | Пересматриваются<br>1 раз в 5 лет |

|   |  |
|---|--|
| <p>требования безопасности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты</li> <li>- работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда</li> <li>- работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества</li> </ul> |  |
| 1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации  | 2 раза в год:<br>1 декада марта,<br>3 декада августа |
| 1.9. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией   | Ежегодно   |
| 1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда   | Постоянно в течение года                             |
| 1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы  | Ежегодно   |
| <b>2. Технические мероприятия</b>   |  |
| 2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории  | По мере необходимости                                |
| 2.2. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил   | По мере необходимости                                |
| 2.3. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации   | По мере необходимости                                |
| <b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>  |  |
| 3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии  | При приёме на работу.<br>Ежегодно по графику         |
| <b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>   |  |
| 4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии   | с типовыми отраслевыми нормами                       |
| 4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами   | в соответствии с утверждёнными нормами               |
| 4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)   | в соответствии с утверждёнными нормами               |

| <b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>   |  |
|--|--|
| 5.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности  | Пересматривается<br>1 раз в 3 года     |
| 5.2. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, инструктажа на рабочем месте  | По мере<br>необходимости               |
| 5.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара                                  | По мере<br>необходимости               |
| 5.4. Обеспечение структурных подразделений школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)                                     | По мере<br>необходимости               |
| 5.5. Организация обучения работников мерам обеспечения пожарной безопасности;<br>- проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | Один раз в год<br><br>Один раз в месяц |
| 5.6. Проверка и учет технического состояния огнетушителей методом внешнего осмотра<br>методом взвешивания  | Акт 1 раз в месяц<br>Акт 1 раз в год   |
| 5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций   |  |

Приложение №1  
к соглашению по охране труда  
на 2020-2023 г.г.

**1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам  
МОУ СОШ № 7 с. Стародубского.**

| № п/п                                   | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|---|-------------------------|--|--|
| 1.                                      | Библиотекарь            | Халат хлопчатобумажный                     | 1  |
| 2.                                      | Гардеробщик             | Халат хлопчатобумажный                     | 1  |
| 3.                                      | Дворник                 | Халат хлопчатобумажный                     | 1  |
|   |                         | Фартук хлопчатобумажный                    | 1  |
|   |                         | Сапоги резиновые                           | 1 пара                                   |
| 4.                                      | Лаборант                | При занятости в химической лаборатории:    |  |
|   |                         | Халат хлопчатобумажный                     | 1 на 2 г.                                |
|   |                         | Фартук прорезиненный с нагрудником         | 1  |
|   |                         | Перчатки резиновые                         | 1 пара                                   |
|   |                         | Очки защитные                              | до износа                                |
| При занятости в физической лаборатории: |                         |  |  |



|    |  |                                   |        |
|----|--|-----------------------------------|--------|
|    |  | Перчатки диэлектрические          | 1 пара |
|    |  | Указатель напряжения              | 1      |
|    |  | Инструмент с изолирующими ручками | 1      |
|    |  | Коврик диэлектрический            | 1      |
| 5. | Повар  | Костюм хлопчатобумажный           | 1      |
|    |  | Передник хлопчатобумажный         | 1      |
|    |  | Колпак хлопчатобумажный           | 1      |
| 6. | Кухонный рабочий                                   | Фартук клеёнчатый с нагрудником   | 1      |
|    |  | Сапоги резиновые                  | 1 пара |
|    |  | Перчатки резиновые                | 1 пара |
| 7. | Рабочий по обслуживанию и ремонту здания 2 разряда | Халат хлопчатобумажный            | 1      |
|    |  | Рукавицы комбинированные          | 2 пары |
| 8. | Рабочий по обслуживанию и ремонту здания 3 разряда | Халат хлопчатобумажный            | 1      |
|    |  | Рукавицы комбинированные          | 2 пары |
|    |  | Сапоги резиновые                  | 1 пара |
|    |  | Перчатки резиновые                | 1 пара |
| 9. | Водитель автомобиля                                | Халат хлопчатобумажный            | 1      |
|    |  | Рукавицы комбинированные          | 6 пар  |
|    |  | Сапоги резиновые                  | 1 пара |
|    |  | Перчатки резиновые                | 2 пары |

Приложение №2  
к соглашению по охране труда  
на 2020-2023 г.г.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
|-------|--|--|-------------------------|
| 1.    | Мыло                                     | Работы, связанные с загрязнением               | 200 г                   |
| 2.    | Моющие средства                          | Работы, связанные с загрязнением               | 250г                    |

Приложение №3  
к соглашению по охране труда  
на 2020-2023 г.г.

3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

| № п/п | Наименование профессии или работы                  | Количество работников |
|-------|--|-----------------------|
| 1.    | Повар  | 3                     |
| 2.    | Рабочий по обслуживанию и ремонту здания 2 разряда | 3                     |
| 3.    | Учитель  | 2                     |
| 4.    | Дворник  | 1                     |
| 5.    | Лаборант   | 1                     |
| 6.    | Рабочий по обслуживанию и ремонту здания 3 разряда | 1                     |
| 7.    | Водитель автомобиля                                | 1                     |

Директор  
 МОУ СОШ № 7  
 с. Стародубского  
 \_\_\_\_\_ Н.В. Кудренко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МОУ СОШ № 7 с. Стародубского  
 \_\_\_\_\_ О.А. Романченко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г