

Утвержден

на общем собрании трудового коллектива

«28» августа 2014 года

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 городского
округа Чапаевск Самарской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 городского
округа Чапаевск Самарской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № 19 от «13» марта 2015 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) Лерина О. Н.
(должность, ф.и.о. и подпись)

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области

«13» 03 2015 г. Регистрационный № 19

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель: государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 городского округа Чапаевск Самарской области (далее - учреждение) в лице директора Филатовой Ирины Михайловны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Бабич Ларисы Ивановны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице его председателя полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения условий коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения (часть третья статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

3.6. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

работникам предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);
лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
многодетным матерям (отцам).

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работников учреждения (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю;
в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Сторожам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы по графикам работы, которые доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному и неполному рабочему времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в повышенном размере в соответствии с Приложением № 2 к настоящему коллективному договору. Ночной признаётся работа с 22 часов до 6 часов.

4.6. Время перерыва на обед не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам СП ДС предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Медицинским работникам и поварам СП ДС устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда (12 дней и 7 дней соответственно).

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 7 к настоящему коллективному договору.

4.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;
регистрация брака детей работника;

смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер, братьев, детей;
работа в течение года без ухода на больничный.

4.13. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

5. Оплата труда, доплаты, надбавки и компенсационные выплаты

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

5.2. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

5.3. Работодатель вправе устанавливать работникам стимулирующие надбавки к должностным окладам (окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

5.4. Работодатель выплачивает работникам компенсационные доплаты в соответствии с законодательством.

5.4.1. Работа с вредными и (или) опасными и иными условиями труда оплачивается в повышенном размере. Размер доплат устанавливается в соответствии с приложением № 6 к настоящему коллективному договору.

5.4.2. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается

по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс – 18 числа текущего месяца и окончательный расчет – 3 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца (постановление Совмина СССР от 23.05.1957 г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца»).

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам как в кассе учреждения, так и по заявлениям работников заработная плата и часть выплат производится по зарплатным пластиковым картам через отделения Сберегательного банка Российской Федерации или путем перечисления на счета работников в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации.

5.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

5.9. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением на основании их заявлений одновременно с оформлением отпуска по уходу за ребенком (постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия и охрана труда

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями (Приложения № 4 и № 5 к настоящему коллективному договору).

6.8. Проводится проверка знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

6.9. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи.

Работодатель обязан обеспечить применение средств индивидуальной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

8. Гарантированность положения профессионального союза

8.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем

оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников, а также профсоюзных собраний (конференций).

8.2. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинированному взысканию, переводу на другую работу или увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, членом которого они являются, а руководители указанных органов - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.3. Работники, входящие в состав выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на время выполнения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, участия в работе их выборных органов в общей сложности не более 10 часов в год.

8.4. Членам выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения текущих общественных обязанностей:

председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 10 часов в месяц;

членам выборного органа первичной профсоюзной организации, включая уполномоченного по охране труда, членов комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию - 6 часов в месяц.

8.5. Работодатель на основании личных заявлений работников - членов профсоюза обеспечивает отчисление членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

8.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации может беспрепятственно проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, проводить анкетирование, собирать за пределами рабочего времени совещания, встречи, собрания различных групп работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации принимать участие в работе собраний.

8.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

8.8. В случае необходимости выборный орган первичной профсоюзной организации вправе запросить у работодателя объяснение о причинах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Срок предоставления ответа на запрос согласовывается сторонами.

8.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно включается в состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, а также в состав аттестационной комиссии при проведении аттестации работников учреждения.

8.11. Работодатель решает вопросы расходования средств социального страхования на оздоровление работников учреждения совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.12. Члены первичной профсоюзной организации имеют право на получение следующих дополнительных льгот:

материальной помощи за счёт средств профсоюза;
бесплатной юридической консультации.

9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

9.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

9.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

10. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами.

10.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

10.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

10.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

10.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

10.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

10.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

10.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о совместном комитете (комиссии) по охране труда.
5. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
6. Перечень должностей и профессий на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, имеющими право на доплату.
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 дней.
8. Положение о защите персональных данных работников учреждения.

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ № 4
г.о. Чапаевск Самарской области

И.М.Филатова
приказ № _____

от «___» _____ 20__ г.

Согласовано:

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск
Самарской области

Л.И. Бабич
«___» _____ 20__ г.

«Принято»
Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск
Самарской области

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы № 4 городского округа Чапаевск
Самарской области**

г. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами порядок приема и

увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев.

Для директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера испытание не может превышать шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя.

- 2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

имеющие (имевшие) судимость;

подвергающиеся (подвергшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

2.8. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.9. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные обязанности работника

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

- 18 часов в неделю – учителям 1-11 классов.

- 36 часов в неделю – воспитателю; педагогу-психологу;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду; учителю-дефектологу.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени методистов, педагогов-организаторов составляет 36 часов в неделю. Методистам и педагогам-организаторам предоставляется один методический день в неделю по усмотрению администрации с целью повышения профессиональной компетентности и самообразования.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников и работников культуры по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
------------------------------------	--------------	------------------------------

Директор	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Заместитель директора по воспитательной работе	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Заведующий хозяйством	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Лаборант	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Библиотекарь	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Главный бухгалтер; старший бухгалтер, бухгалтер	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Секретарь учебной части, заведующий канцелярией	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Сторож (вахтер)	По графику работы. с 19-00 до 7-00 следующего дня. В нерабочие праздничные и выходные дни с 7-00 до 7-00 следующего дня.	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.
Уборщик служебных помещений	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00
Водитель автомобиля	с 8-00 до 17-00	с 12-00 до 13-00

В случаях, когда работник работает по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим работы по графикам работы, которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

Продолжительность рабочего времени административных работников, а также заведующего хозяйством, костюмера, рабочих по комплексному обслуживанию

здания составляет 40 часов в неделю, продолжительность рабочего дня – 8 часов, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. В пятницу рабочий день сокращается на 1 час.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Периоды отмены посещения учреждения для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. 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;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.5. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, в случаях предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 191, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, другой педагогической работы, объем которой регулируется учреждением).

5.7. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.8. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период летних каникул, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей определяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.7. настоящих Правил.

Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, может иметь место только с согласия работника.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.11. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной обработке, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.12. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.15. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16. Работники учреждения могут привлекаться к дежурствам в учреждении в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с графиками привлечения к дежурствам конкретных работников. Графики дежурств доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до начала дежурства. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

На ответственных дежурных возлагаются задачи оперативного управления учреждением в выходные и нерабочие праздничные дни.

В случае привлечения к дежурствам после окончания рабочего дня явка на работу для работников переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочей смены.

Дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.17. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять учащихся, воспитанников с занятий.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его замещающее не менее чем за один день до изменения расписания

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, работающим полный рабочий день с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья – 56 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Медицинской сестре и повару предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда .

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с приложением № 10 к коллективному договору.

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Стороны пришли к соглашению предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

- а) продолжительностью 3 календарных дня в следующих случаях:
 - регистрации брака работника;
 - регистрации брака детей работников;
 - смерти близких родственников: супруга, родителей, сестер, братьев, детей.
- б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:
 - рождения ребенка (отцу);
- в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:
 - проводов детей работников в армию

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской

зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области

Л.И.Бабич

«__» _____ 2012 г.

области

И.М.Филатова

«__» _____ 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 городского
округа Чапаевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 городского округа Чапаевск Самарской области (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, постановлением Правительства Самарской области от 11 июня 2008 года № 201 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60, приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. об утверждении Примерного перечня критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников общеобразовательных школ, постановлением Правительства Самарской области от 15 февраля 2006 года № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных общеобразовательных школ», Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 N 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях", Постановления Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. N 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений

и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления»,

1.3. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовыми договорами.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

1.4.1. Базового фонда в размере не менее 80 процентов от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала;

- специальный фонд оплаты труда, который составляет 23 процента от базового фонда оплаты труда и включает:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Стимулирующего фонда в размере не более 20 процентов фонда оплаты труда работников учреждения, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору учреждения и распределяется следующим образом:

- на стимулирующие выплаты директору школы – 3 процента стимулирующего фонда;

- на стимулирующие выплаты заместителям директора, работникам бухгалтерии, учебно-вспомогательному персоналу – 15 процентов стимулирующего фонда;

- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам – 80 процентов стимулирующего фонда;

- на выплату единовременной премии работникам - 2 процента стимулирующего фонда.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением директора учреждения, определяются настоящим Положением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат директору учреждения устанавливается учредителем (учредителями).

1.6. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.7. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.8. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда за период (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплаты стимулирующего характера, материальную помощь и иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

2.1. Заработная плата педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Сч \times Н \times Уп \times 4,2 \times Ккв \times Кгр \times Кэн + Д + Сп,$$

где:

ЗПп – тарифная заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

Н – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп – количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1
Педагогические работники, имеющие вторую категорию	1,05

Кгр – повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

2.2. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее (полное) общее образование.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

ФОТпед x 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТпед} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где:

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТпед – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

- a1 – количество учащихся в первых классах и т. д.;
- b1 – количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;
- 245 – количество дней в учебном году;
- 365 – количество дней в году.

ФОТ_{инд} x 245

$$C_{ч} = \frac{\text{ФОТ}_{инд} \times 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \times 365},$$

где,

C_ч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ инд – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

a1 – количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b1 – количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

2.3. Педагогическим работникам устанавливаются доплаты из специального фонда:

а) за классное руководство и работу с родителями в размере ___ до 1000 рублей;

б) за проверку тетрадей и письменных работ в размере от 100 до 500 рублей;

в) за заведование элементами инфраструктуры и создание безопасных условий работы в кабинетах информатики, физики, химии, мастерских, лабораториях, библиотеке и т.д.) в размере до 250 рублей ;

г) за руководство школьным методическим объединением в размере до 200 рублей; городским и окружным – до 500 рублей;

д) за работу с библиотечным фондом в размере до 4000 рублей;

е) за ведение внеклассной работы по физическому воспитанию в размере до 1000 рублей;

ж) за работу педагогических работников по профилактике правонарушений; работу с детьми девиантного поведения; неблагополучными семьями, детьми-сиротами производить доплату в размере до 1500 рублей;

з) за осуществление деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения в школе производить доплату в размере до 2000 рублей;

и) за консультационные и дополнительные занятия с учащимися по русскому языку и математике производить доплату в размере до 500 рублей;

к) за работу с учащимися по организации дополнительного образования производить доплату в размере до 2000 рублей;

2.4. Размер доплат устанавливается приказом директора учреждения.

2.5. Условием для назначения стимулирующих выплат является стаж работы в должности не менее 6 месяцев.

3. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:

$$ЗПд = ЗПср \times Кд \times Ккв \times Кэн + Сд,$$

где:

ЗПд – заработная плата директора учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кд – повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения	Коэффициент
1 группа	1,8

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора;

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	1,2
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника	1,1

Сд – величина стимулирующих выплат директору учреждения.

3.2. Заработная плата заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается директором учреждения в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times КР \times Ккв \times Кэн,$$

где ЗПр - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;
ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах:

1-я группа – до 1,5

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификационную категорию заместителей директора, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителя директора, имеющего высшую квалификационную категорию;

1,0 - для заместителя директора, имеющего первую квалификационную категорию;

Кэн – повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.3. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих состоит из должностного оклада (оклада) и выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.2. Должностные оклады (оклады) учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих учреждения устанавливаются директором учреждения штатным расписанием, утверждаемым приказом.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

доплаты за работу в ночное время;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

доплаты за сверхурочную работу;

доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда выплачивается доплата в соответствии с приложением № 10 к коллективному договору.

Указанная выплата устанавливается работникам по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Если аттестация не проводилась, выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а работодатель принимает меры для проведения такой аттестации.

Если по итогам аттестации рабочих мест в учреждении рабочее место будет признано безопасным, то указанная выплата не производится.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

5.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа

проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Размер часовой ставки при расчете доплаты за ночную работу, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

5.10. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

6. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников ОУ

ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ. УСЛОВИЯ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ, СНИЖЕНИЯ, ОТМЕНЫ.

1. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- Стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся, детей на уроках и во внеурочной деятельности, во время пребывания ребенка в Учреждении, во время которого ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, детей была возложена на данного педагога, воспитателя;
- Отсутствие дисциплинарных взысканий;
- Достижение критериев качества труда работников, определенных разделом IV настоящего положения;

Работникам, у которых произошло изменение названия должности в связи с организацией государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, выплачивается ежемесячная стимулирующая выплата по результатам труда работника на прежнем месте работы, после 6 месяцев работы во вновь созданном учреждении выплаты производятся по результатам труда на общих основаниях.

2. Условия снижения стимулирующих выплат:

- Наличие обоснованной жалобы.

При наличии обоснованной жалобы в течение выплачиваемого периода выплата снижается на 50 % с момента установления конфликтной комиссией ОУ виновности работника до окончания срока действия выплаты.

Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с Комиссией, производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

3. Условия отмены стимулирующих выплат:

- Наличие случаев травматизма обучающихся, детей на уроках и во внеурочной деятельности, во время пребывания ребенка в Учреждении, во время которого ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, детей была возложена на данного педагога, воспитателя. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Комиссией с момента получения травмы учащимся.
- Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Комиссией.
- Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления конфликтной комиссией ОУ виновности работника приказом директора по согласованию с Комиссией.
- При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Комиссией с момента назначения.

4. Виды стимулирующих выплат прописаны в разделах **III – V** настоящего Положения, отражающих порядок распределения средств стимулирующего фонда для работников

- средней общеобразовательной школы,
 - структурных подразделений – детский сад №1 и детский сад №20,
- реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
- структурного подразделения – Дом детского творчества, реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования детей

Распределение средств стимулирующего фонда для работников средней общеобразовательной школы

1. Распределение средств стимулирующего фонда производится в соответствии с результатами труда работников.

Стимулирующий фонд составляет не более 20% от фонда труда работников и включает: надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе выплаты руководителю образовательного учреждения не более 3% от стимулирующего фонда.

Надбавки стимулирующего характера по результатам труда составляют не более 40 % от общих средств стимулирующего фонда; из них не более 30% для педагогических работников, не менее 70% - для остальных работников.

доплаты стимулирующего характера составляют не более 50 % от общих средств стимулирующего фонда;

премии и иные поощрительные выплаты составляют не менее 10 % от общих средств стимулирующего фонда.

Размер средств стимулирующего фонда для педагогических работников составляет не более 60% от общих средств, для АХП и учебно-вспомогательного персонала – не менее 37%, для директора – не более 3%.

Процентное соотношение частей стимулирующего фонда устанавливается приказом директора один раз в полугодие (в январе и в сентябре).

2. Надбавки стимулирующего характера по результатам труда

Для педагогических работников критериями и показателями результативности труда служат:

- Позитивные результаты образовательной деятельности,
- Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся,
- Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя
- Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий.

Показатели позитивных результатов и количество баллов за каждый критерий в

Приложении №1.1. к данному Положению.

. Стоимость балла для учителя рассчитывается бухгалтером школы 2 раза в год (в январе и в сентябре) по следующей схеме:

- месячная часть стимулирующего ФОТ работников, отведённая на выплату стимулирующих надбавок учителям, делится на общее количество баллов, набранных учителями за прошедший период;

Стимулирующая надбавка учителю рассчитывается бухгалтером школы по схеме: количество баллов, набранных учителем, умножается на стоимость балла.

Для других работников Учреждения критериями и показателями результативности труда служат:

Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов.

Эффективная организация охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса.

Показатели позитивных результатов и размер надбавки за каждый критерий, исчисленный в рублях, прописаны в **Приложении №1.2.** к данному Положению.

Стимулирующие выплаты директору школы устанавливаются ЮЗУ МОиН Самарской области.

Стимулирующие выплаты директору школы, как учителю, устанавливаются на общих основаниях в соответствии с порядком, установленным данным разделом настоящего Положения.

3. Доплаты стимулирующего характера, установленные работникам, исчисляются в рублях и производятся

- за разработку образовательной программы, отдельных ее разделов, подпрограмм в рамках реализации ФГОС нового поколения – от 500 рублей и выше;
- за эффективную организацию и контроль за внедрением в ОУ информационно-коммуникационных технологий, отчетности АСУ РСО, работу с Интернет-ресурсами, школьным сайтом – от 500 рублей и выше;
- за систематическую организацию внеклассной работы по русскому языку и математике, позволяющей углубить знания по предмету учащихся начальных классов, 5-11 классов – от 250 рублей и выше,
- за эффективную систематическую организацию работы по подготовке учащихся к олимпиадам и НПК – от 500 рублей и выше;
- за эффективную организацию работы по подготовке детей дошкольного возраста к школе – от 1000 рублей и выше;
- за эффективную организацию и результативность работы школьных объединений дополнительного образования – от 500 рублей и выше;
- за разработку и эффективную реализацию Программы развития школы – от 5000 рублей и выше;
- за эффективное использование информационных технологий при организации контроля качества образования в школе- от 5000 рублей и выше;
- за эффективную разработку и апробацию новых педагогических технологий, новых механизмов, форм и методов управления образованием – от 5000 рублей и выше;
- за эффективную организацию работы по сохранению физического, психологического, социального и нравственного здоровья учащихся – от 700 рублей и выше.

Доплаты могут носить как разовый, так и периодический характер. Максимальный период доплат – один год. Заместитель директора школы по УВР готовит аналитическую информацию о результативности труда работников по критериям, определенным в данном пункте. Размер стимулирующих доплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные доплаты, утверждается и оформляется приказом директора школы.

Премии и иные поощрительные выплаты производятся за

- обеспечение работы учреждения в режиме развития;
- ведение экспериментальной педагогической деятельности;
- качественное выполнение плана работы школы и реализацию приоритетных задач на учебный год;
- в связи с профессиональным праздником;
- высокие результаты олимпиад, НПК, конкурсов различного уровня;
- за реализацию проектов и программ, направленных на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения;

- разработку инновационных программ и другие результаты деятельности.

Премии и иные поощрительные выплаты носят разовый характер, устанавливаются размером от 300 рублей и выше и оформляются приказом директора школы.

Порядок установления стимулирующих надбавок по результатам труда в средней общеобразовательной школе.

5.1. Надбавки по результатам труда устанавливаются работникам за истекшее полугодие учебного года в январе и истекший учебный год в сентябре.

5.2. Надбавки работникам устанавливаются на основании представленных материалов по самоанализу деятельности работника за истекший период учебного года по установленной форме (см. Приложение I.1., I.2.), подтвержденных материалами портфолио, решения Комиссии по распределению стимулирующей части, согласованной с Управляющим Советом школы, приказом директора школы в пределах, оговоренных в п.3.1. данного Положения, сроком с 1 января до 31 августа и с 1 сентября до 31 декабря.

5.3. Работники представляют материалы по самоанализу деятельности за истекшее полугодие учебного года не позднее 30 декабря и 15 сентября текущего года в Комиссию. Порядок организации и деятельности Комиссии по рассмотрению установления стимулирующих надбавок описан в разделе VI настоящего Положения.

Распределение средств стимулирующего фонда для работников структурных подразделений – детский сад №1 и детский сад №20, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

1. В целях повышения эффективности педагогического труда и качества образования, заинтересованности в улучшении результатов труда работникам структурных подразделений – детский сад №1 и детский сад №20, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, производятся выплаты стимулирующего характера.

Распределение средств стимулирующего фонда производится в соответствии с результатами труда работников (по каждому подразделению - отдельный фонд в соответствии с количеством детей и нормативом) .

Стимулирующий фонд составляет не более 20% от фонда труда работников структурного подразделения и включает стимулирующие выплаты.

Размер средств стимулирующего фонда для педагогических работников составляет не более 60% от общих средств, для АХП и учебно-вспомогательного персонала – не менее 40%

2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда данных структурных подразделений распределяется следующим образом:

2.1. на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

2.2. на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с ограниченными возможностями здоровья, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

2.3. на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 30% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

2.4. на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья детей направляется не более 30% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, прописанных в **Приложении №2**

Стоимость одного балла работников устанавливается по каждому из 4-х критериев отдельно и высчитывается 2 раза в год.

Стимулирующая надбавка рассчитывается бухгалтером по схеме: количество баллов, набранных работником отдельно по каждому критерию, умножается на стоимость балла.

4. Размер стимулирующих выплат работникам на основании проведенного самоанализа, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается и оформляется приказом директора школы.

5. Порядок установления стимулирующих выплат в структурных подразделениях – детский сад №1 и детский сад №20, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования .

5.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда устанавливаются работникам за истекшее полугодие учебного года в январе и истекший учебный год в сентябре.

5.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются на основании представленных материалов по самоанализу деятельности работника за истекший период учебного года по установленной форме (см. Приложение 2), подтвержденных материалами портфолио, решения Комиссии по распределению стимулирующей части, согласованной с Управляющим Советом школы, приказом директора школы в пределах, оговоренных в п.3. данного Положения, сроком с 1 января до 31 августа и с 1 сентября до 31 декабря.

5.3. Работники представляют материалы по самоанализу деятельности за истекшее полугодие учебного года не позднее 30 декабря и 15 сентября текущего года в Комиссию. Порядок организации и деятельности Комиссии по рассмотрению установления стимулирующих надбавок описан в разделе VI настоящего Положения.

5.4. Вследствие экономии по фонду оплаты труда, в том числе и из стимулирующей части, работникам структурных подразделений – детский сад №1 и детский сад №20, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, могут назначаться выплаты стимулирующего характера в качестве премии за следующие результаты труда:

- создание предметно-развивающей среды;
- участие и результаты конкурсов различного уровня;
- в связи с профессиональным праздником;
- за реализацию проектов и программ, направленных на укрепление и развитие материально-технической базы учреждения;
- разработку и реализацию инновационных программ;
- качественную подготовку документов к участию в конкурсах программам, проектах различного уровня и другие результаты деятельности.

Премии носят разовый характер, устанавливаются размером от 300 рублей и выше и оформляются приказом директора школы.

Распределение средств стимулирующего фонда для работников структурного подразделения – Дом детского творчества, реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования детей

1. В целях совершенствования кадрового потенциала, эффективности педагогического труда и качества образования, повышения заинтересованности работников структурного подразделения – Дом детского творчества, реализующего программы дополнительного образования детей, в достижении высоких результатов труда, создании благоприятных условий для стабильного

функционирования и развития структурного подразделения производятся выплаты стимулирующего характера.

Распределение средств стимулирующего фонда производится в соответствии с результатами труда работников данного структурного подразделения (отдельный фонд в соответствии с количеством детей и нормативом) .

Стимулирующий фонд составляет не более 20% от фонда труда работников структурного подразделения и включает стимулирующие выплаты.

Размер средств стимулирующего фонда для педагогических работников составляет не более 60% от общих средств, для АХП и учебно-вспомогательного персонала – не менее 40%

2. К выплатам стимулирующего характера работникам структурного подразделения – Дом детского творчества, реализующего программы дополнительного образования детей, **относятся:**

- 1) надбавки за интенсивность и напряженность работы;
- 2) премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- 3) премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- 4) иные поощрительные выплаты в качестве премии за следующие результаты труда:

- внедрение в практику работы инновационных программ;
- разработку и реализацию инициативных управленческих решений;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- результативность работы по итогам месяца, квартала, полугодия, года;
- качественную подготовку документов к участию в конкурсах программах, проектах различного уровня,
- высокие результаты олимпиад, НПК, конкурсов различного уровня и другие результаты деятельности.

Вышеперечисленные стимулирующие выплаты могут носить как разовый, так и периодический характер. Максимальный период выплат – один год. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается и оформляется приказом директора школы.

2. Для педагогических работников предусмотрены также выплаты за качественные результаты труда в соответствии с критериями показателей труда (приложение №3).

Данные выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основании представленных материалов по самоанализу деятельности работника за истекший период учебного года по установленной форме (см. Приложение 3), подтвержденных материалами портфолио, решения Комиссии по распределению стимулирующей

части, согласованной с Управляющим Советом школы, приказом директора школы в пределах, оговоренных в п.5. данного Положения, сроком с 1 января до 31 августа и с 1 сентября до 31 декабря.

Педагогические работники представляют материалы по самоанализу деятельности за истекшее полугодие учебного года не позднее 30 декабря и 15 сентября текущего года в Комиссию. Порядок организации и деятельности Комиссии по рассмотрению установления стимулирующих надбавок описан в разделе VI настоящего Положения.

Организация и деятельность Комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат.

В целях обеспечения государственно-общественного характера управления в школе и в каждом структурном подразделении создаются Комиссии (рабочие группы) по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия).

1. Комиссия является общественным органом работников школы и структурных подразделений.
2. Комиссия создается в количестве не более пяти человек из сотрудников школы и каждого структурного подразделения соответственно. В его состав могут входить члены администрации, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, завхоз, члены первичной профсоюзной организации.
3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведет заседание, контролирует выполнение принятых решений.
4. Заседания Комиссии проводят не реже двух раз в год и протоколируются. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.
5. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
6. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам сотрудник ОУ имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры в порядке, предусмотренном ч.5 Трудового Кодекса Российской Федерации.
7. Состав и сроки действия Комиссии утверждаются приказом директора.
8. Комиссия рассматривает листы самоанализа работников, представленные за период работы с январь по август – не позднее 30 августа, за сентябрь-декабрь – не позднее 30 декабря.

Комиссия подсчитывает количество набранных сотрудником баллов и оформляет протокол заседания по каждому структурному подразделению и школе.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты.

Каждый работник должен быть ознакомлен с количеством набранных баллов под роспись. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью директора школы и печатью.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т. п. Апелляция работников Учреждения на другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников учреждения либо проводить собеседования в целях уточнения данных материалов, представленных в комиссию.

О решениях, принятых Комиссией, информируются все сотрудники Учреждения в части, их касающейся.

9. Для установления стимулирующей выплаты председатели комиссий представляют руководителю своего структурного подразделения протоколы заседаний по рассмотрению материалов самоанализ работников в соответствии с критериями (Приложение №1, №2, №3) до 31 августа и соответственно до 31 декабря.

10. Руководители структурных подразделений согласовывают их два раза в год 31 августа и 31 декабря и представляют директору школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, в том числе и самоанализ своей работы, готовят проект приказа о назначении стимулирующих выплат по каждому подразделению.

11. Директор школы представляет данную информацию на согласование в Управляющий совет школы.

12. Управляющий совет в 3-дневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников, согласовывает и передает директору школы для принятия управленческого решения .

13. Приказ директора школы об установлении стимулирующих выплат (соответствующих по каждому структурному подразделению) издается не позднее 25 января по итогам работы за сентябрь-декабрь, и не позднее 25 сентября по итогам работы за январь-август.

14. Стимулирующие выплаты выплачиваются по приказу директора школы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы и каждого структурного подразделения сроком с 1 января до 31 августа и с 1 сентября до 31 декабря.

15. Стимулирующие премии и поощрительные выплаты устанавливаются работникам Учреждения на основании анализа, сделанного директором школы и руководителем структурного подразделения и оформляются распорядительным актом, могут носить разовый или периодический характер.

16. Все стимулирующие выплаты производятся за счет:

1. фонда стимулирующей части фонда оплаты труда.
2. фонда экономии заработной платы ОУ;
3. средств профицита по окончании календарного года;

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения;

утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

юбилейные даты (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет со дня рождения) – в размере – до 1000 рублей.

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

7.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, указанных в пункте 7.1., где установлен конкретный размер выплаты).

7.4. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

7.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

7.6. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются директором учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

7.7. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение за счет средств федерального бюджета:

в классах с наполняемостью 25 человек и более в размере 1000 (одной тысячи) рублей;

в классах с наполняемостью менее 25 человек в размере уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

Вознаграждение является дополнительным и не отменяет установленных настоящим Положением доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

Указанное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка.

7.8. Установить педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячную денежную компенсацию в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству, указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области

Л.И.Бабич

«__» _____ 2012 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской
области

И.М.Филатова

«__» _____ 2012 г.

Приложение № 3

к коллективному
договору

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2012 год между выборным органом первичной профсоюзной организации в лице
председателя и работодателем _____ государственным бюджетным общеобразовательным учреждением
Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 городского округа Чапаевск Самарской
области

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансир ования (тыс. руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечан ие
1	2	3	4	5	6
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Создание комиссии по охране труда,			Директор	

	разработка положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда				
1.2.	Оснащение кабинетов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов		Постоянно	Заведующий хозяйством	
1.3.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами		Постоянно	Заведующий хозяйством	
1.4.	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.		ежегодно – август	Директор, Заведующий хозяйством	
1.5.	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в четверть	Заведующий хозяйством	
1.6.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления		1 раз в год	Заведующий хозяйством	
2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда					
2.1.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда		Постоянно	Директор	
3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала					
3.1.	Организация и проведение обучения		Постоянно	Заведующий	

	по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком и учащих при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.			хозяйством	
3.2.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников		Декабрь	Директор	
3.3.	Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим		Постоянно	Директор	
4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия					
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		Постоянно	Заведующий хозяйством	
4.2.	Провести подготовку работы школы в осенне-зимний период		август-ноябрь	Заведующий хозяйством	
4.3.	Заправить огнетушители и проверить их исправность		август	Заведующий хозяйством	
4.4.	Проверка электрооборудования		август	Заведующий хозяйством	
4.11	Проведение периодических		1 раз в год	Директор	

	медицинских осмотров (обследований) работников				
4.12.	Приведение компьютерных рабочих мест в соответствие санитарным нормам		Постоянно	Директор	
	ИТОГО:				

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области
_____ **Л.И.Бабич**
«__» _____ **2012 г.**

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской
области
_____ **И.М.Филатова**
«__» _____ **2012 г.**

П О Л О Ж Е Н И Е
о совместном комитете (комиссии) по охране труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 4
городского округа Чапаевск Самарской области

г. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя и представителей работников и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 4 городского округа Чапаевск Самарской области (далее – учреждение).

Инициатором создания комитета (комиссии) может быть работодатель и (или) работники либо выборный орган первичной профсоюзной организации.

Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2. Численность членов комитета (комиссии) определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики учреждения, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комитета (комиссии) оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников проводится на общем собрании (конференции) работников учреждения, представители работодателя – назначаются приказом (распоряжением) по учреждению.

Представители работников в комитете (комиссии) отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) работников учреждения. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание (конференция) вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комитет (комиссия) может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комитета (комиссии) не избирается работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его (ее) председателем.

Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, выборным органом первичной профсоюзной организации, органами надзора и контроля за охраной труда, службой охраны труда учреждения и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики работы и отраслевых особенностей учреждения, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется совместным решением работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда социального страхования.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением по охране труда, нормативными документами учреждения.

2. Задачи комитета (комиссии)

2.1. На комитет (комиссию) возлагаются следующие основные задачи:

2.1.1. Разработка на основе предложений сторон, программы совместных действий работодателя и работников по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.1.2. Организация проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.1.3. Сбор и рассмотрение предложений для разработки соглашения об охране труда. Разработка организационно-оздоровительных мероприятий.

3. Функции комитета (комиссии)

3.1. Для выполнения поставленных задач возложить на комитет следующие функции:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и

выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках, в учреждении в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.1.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и учреждения в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требований охраны труда.

3.1.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в учреждении.

3.1.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области
_____ **Л.И.Бабич**
«__» _____ **2012 г.**

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской
области
_____ **И.М.Филатова**
«__» _____ **2012 г.**

П О Л О Ж Е Н И Е
об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 4
городского округа Чапаевск Самарской области

г. Чапаевск

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 4 городского округа Чапаевск Самарской области (далее – учреждение) в области охраны труда.

1.2. Численность, порядок избрания и срок полномочий оговариваются в совместном решении работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации организуют выборы уполномоченных (доверенных) лиц в учреждении.

1.4. Выборы уполномоченных (доверенных) лиц проводятся на общем собрании работников учреждения на срок не менее двух лет. Уполномоченные могут быть избраны также из числа специалистов, не работающих в учреждении (по согласованию с работодателем). Не могут избираться уполномоченными (доверенными) лицами работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в учреждении.

1.5. Уполномоченные (доверенные) лица входят, как правило, в состав комитета (комиссии) по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченные (доверенные) лица организуют свою работу во взаимодействии с директором учреждения, выборным органом первичной профсоюзной организации, со службой охраны труда и другими службами учреждения, с государственными органами надзора за охраной труда.

1.7. Уполномоченные (доверенные) лица в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченные (доверенные) лица периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их.

2. Основные задачи уполномоченных (доверенных) лиц

2.1. Основными задачами уполномоченных (доверенных) лиц являются:

2.1.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.1.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.1.3. Представление интересов работников в государственных, общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашением по охране труда.

2.1.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных (доверенных) лиц

3.1. В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, возложить на уполномоченных (доверенных) лиц следующие функции:

3.1.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

- соблюдение работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

- своевременное прохождение медицинских осмотров работниками.

3.1.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.1.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников учреждения.

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда.

3.1.5. Участие в организации оказания первой помощи (а после соответствующего обучения – оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.1.6. По поручению трудового коллектива – участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.1.7. Информирование работников учреждения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состояния условий и охраны труда в учреждении, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных (доверенных) лиц

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных (доверенных) лиц, им должно быть предоставлено право:

4.1.1. Контролировать соблюдение в учреждении, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.1.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда, по результатам расследования несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Принимать участие в работе комиссии по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.1.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.1.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.1.6. Выдавать директору учреждения обязательные к рассмотрению представления (приложение № 1) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.1.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц, обеспечивать их правилами,

инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Организовать ежегодное обучение уполномоченных (доверенных) лиц по специальной программе в учебных центрах с сохранением среднего заработка на время обучения.

5.3. Обеспечить изготовление соответствующих удостоверений и вручение вновь избранным уполномоченным (доверенным) лицам.

5.4. Предоставлять необходимое время в течение рабочего дня для выполнения возложенных функций.

6. Прекращение деятельности уполномоченных (доверенных) лиц

6.1. Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц прекращается с момента окончания срока, на который они избраны общим собранием трудового коллектива учреждения.

6.2. Досрочное прекращение полномочий уполномоченных (доверенных) лиц допускается по решению избравшего их органа, если они:

- не выполняют возложенных на них функций (в том числе по ходатайству директора учреждения);
- не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда;
- отказываются от выполнения обязанностей по личной просьбе.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица по охране труда

_____ (число, месяц, год) № ____ (рег. ном.)

Кому _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда) предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п.п.	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченный
(доверенное лицо)
по охране труда

_____ (дата, подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представление получил _____
(дата подпись)

Приложение № 2

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись руководителя предприятия,
выдавшего документ)

" _ " _____ 200

г.

внутренняя сторона, правая часть

(Личная подпись)

Действителен до
" _____ " _____ 200 г.

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны _____ труда _____ в

(наименование предприятия (подразделения))

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению
представления об устранении выявленных нарушений требований
нормативных актов по охране труда.

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области

_____ Л.И.Бабич
«__» _____ 2012 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской
области

_____ И.М.Филатова
«__» _____ 2012 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ
на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда,
имеющими право на доплаты**

Наименование должности, профессии	Размер доплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
1	2
За работу с моющими и дезинфицирующими средствами: Уборщик служебных помещений	12
За работу с реактивами: учитель химии; лаборант кабинета химии	12
За работу на компьютере, если рабочее место оснащено персональным компьютером: главный бухгалтер; бухгалтер; секретарь учебной части; учитель информатики; заместитель директора по учебно-воспитательной работе	12

Приложение № 7
к коллективному договору

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области

_____ **Л.И.Бабич**
«__» _____ **2012 г.**

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской
области

_____ **И.М.Филатова**
«__» _____ **2012 г.**

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
продолжительностью 14 календарных дней

1. Директор
2. Заведующий хозяйством
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Секретарь учебной части
6. Библиотекарь

Приложение № 8
к коллективному договору

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области
_____ **Л.И.Бабич**
«__» _____ **2012 г.**

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской
области
_____ **И.М.Филатова**
«__» _____ **2012 г.**

П О Л О Ж Е Н И Е
о защите персональных данных работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 4
городского округа Чапаевск Самарской области

г. Чапаевск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Данное положение определяет понятия, общие требования и порядок персонального учета в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 4 городского округа Чапаевск Самарской области (далее – работодатель).

2. Понятия и общие требования персонального учета в учреждении

2.1. Персональный учет (обработка персональных данных работника) – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным работника лицам требование о недопустимости их распространения без согласия работника или иного законного основания.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод работника при получении и обработке персональных данных у работодателя должны соблюдаться следующие общие требования:

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

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных»,

федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными федеральными законами.

2.2.3. Все персональные данные работника работодатель получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за пять рабочих дней до момента, когда работодателю необходимо получить такие данные, и от работника должно быть получено письменное согласие. Работник обязуется предоставить свое письменное согласие на получение работодателем персональных данных работника у третьей стороны в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления от работодателя.

2.2.4. Предоставляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, оговорен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

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

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

- наименование и адрес работодателя, получившего согласие работника;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

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

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

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии работника, выраженном в письменной форме на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

3. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников

3.1. Хранение персональных данных работников работодателем должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, после чего они подлежат уничтожению.

3.1. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение в отдел кадров работодателя, а по оплате труда в бухгалтерию. Порядок хранения и использования устанавливается с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и определяется внутренними локальными актами работодателя (Перечень документов с указанием сроков хранения) для отдела кадров, бухгалтерии и других подразделений.

Работодатель обеспечивает хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени, и расчетов с персоналом по оплате труда «Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1.

Основным документом, содержащим персональные данные о работнике является трудовая книжка. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей.

Кроме того, необходимые сведения о работнике формируются для представления их в органы Пенсионного фонда для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2. Передача персональных данных работника у работодателя осуществляется при соблюдении следующих требований:

3.2.1. Работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

3.2.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника в пределах своего учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

3.2.4. Работодатель может передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничить эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2.5. Работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщаются, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3. Согласия работника на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг лиц, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя (при расследовании несчастного случая на производстве в соответствии с ТК РФ, при уплате налогов в соответствии с НК РФ, передача в органы ПФР и др.)

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, заключенного между работником и работодателем;

- 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 согласия работника невозможно.

4. Гарантии работникам и защита их персональных данных, хранящихся в учреждении

4.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным.

4.1.1. Работник имеет право на получение сведений о работодателе, о месте его нахождения, о наличии у работодателя его персональных данных, ознакомление с персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных». Работник вправе требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Работник вправе требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.1.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику работодателем в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные других работников.

4.1.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении к работодателю либо при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. Запрос должен быть в письменной форме и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить персональные данные работнику или его законному представителю в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении работнику или его законному представителю персональных данных работодатель должен дать мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса.

4.1.4. Работник имеет право на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

директор учреждения;

заместители директора;

работник, на которого возложены обязанности по кадровому делопроизводству;

работники бухгалтерии;

секретарь учебной части;

члены управляющего совета.

5. Заключительные положения

5.1. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области

_____ **Л.И.Бабич**
«__» _____ **2014 г.**

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской
области

_____ **И.М.Филатова**
«__» _____ **2014 г.**

Приняты Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол №1 от 10.01.2013г.

Изменения в Коллективный договор

На основании решения Общего собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск внесены следующие изменения в Коллективный договор:

1. **Приложение №2** «Положение об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 городского округа Чапаевск Самарской области» считать утратившим силу с 01.01.2013 г.
2. **Приложением №2** считать новую редакцию «Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам». Время вступления в действие данного Положения – с 1 января 2013 г.

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г.Чапаевска Самарской области

_____ **Л.И.Бабич**
« _ » _____ **2013 г.**

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г.Чапаевска Самарской
области

_____ **И.М.Филатова**
« _ » _____ **2013 г.**

Приняты Общим собранием
трудового коллектива
Протокол №1 от10.01.2013г.

Изменения в Коллективный договор

На основании решения Общего собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ № 4 г.о.Чапаевск внесены следующие изменения в Коллективный договор:

3. **Приложение №2**«Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам» от 26.01.2012 г. считать утратившим силу с 01.01.2013 г.
4. **Приложением №2** считать новую редакцию «Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам». Время вступления в действие данного Положения – с 1 января 2013 г.

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской области

_____ **Л.И.Бабич**
«__» _____ **2014 г.**

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 4
г. Чапаевска Самарской
области

_____ **И.М.Филатова**
«__» _____ **2014 г.**

Приняты Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол №1 от 23.06.2014г.

Изменения в Коллективный договор

На основании решения Общего собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ № 4 г.о. Чапаевск внесены следующие изменения в Коллективный договор:

- 1. Раздел 5, пункт 5.5., 1-е предложение изложить в следующей редакции:** «Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс – 15 числа текущего месяца и окончательный расчет – 1 числа месяца, следующего за расчетным»
- 2. Время вступления в действие данного Положения – с 15 августа 2014 г.**

