

Министерство образования и науки Российской Федерации
Департамент образования и науки Тюменской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 5 г. Ишима
Тюменской области
на 2020-2023 гг.

Коллективный договор принят на общем собрании работников
«20» ноября 2020г. (протокол № 11)

Коллективный договор вступает в силу с «20» ноября 2020 г.

От работодателя
Директор MAOY COШ №5

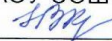


(С.Ф. Прокопенко)

МП

«20» ноября 2020 г.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
MAOY COШ №5



(Н.В. Кутырева)

МП

«20» ноября 2020 г.

г. Ишим, 2020 г.



ИШИМСКАЯ
ПРОФСОЮЗНАЯ
ОБЛАСТНАЯ
ОПЕРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ОБЪЕДИНЕННАЯ
ОБЩЕСТВЕННАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
УЛ. КАРЛА МАРКСА, 2. 67111

04 ДЕК 2020


ОПЕРАТИВНЫЙ
ЗАВЕДОВАТЕЛЬ
И.В.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в МАОУ СОШ №5.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком) МАОУ СОШ №5;

Работодатель в лице его представителя - директора МАОУ СОШ №5 Прокопенко Сергея Федоровича.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (кроме льгот).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом.

1) Правила внутреннего трудового распорядка.

2) Положение об оплате труда работников.

3) Соглашение по охране труда.

4) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров.

5) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

6) Положение о распределении выплат из фонда стимулирования работников МАОУ СОШ №5.

7) Другие локальные акты нормативные акты.

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

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

II Трудовой договор.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме ст.57 ТК РФ.

2.5. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузкой на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

Объём учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

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

Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях;

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью;
- необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все времена простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщин, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска..

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется. 2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение общеобразовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работа по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при измерении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законам (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовка и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.4. Работодатель обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.5. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. 3.6. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы, и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

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

других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)

3.8. Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

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

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились что:

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

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

4.7. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются правилами регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

5.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности

рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины. Одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

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

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

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

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приказ №159 от 01.09.2008 г. «О тарификационных надбавках за вредность»);

- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ (продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днём, который должен быть не менее трёх календарных дней);
- проработавшим в школе за каждые 5 лет общего стажа - 1 день (в каникулярное время).

5.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребёнка в семье -1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу и родителей выпускников- 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства -1 день;
- для проводов детей в армию- 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, конфузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы **10** дней;
- в день юбилея 50.55.60.65.лет-1 день;

5.15. Работодатель обязуется:

Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением заработной платы неосвобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 6 дней, п.3.9. городского соглашения между Администрацией города, работодателями и профсоюзами бюджетных отраслей. Членам профсоюзного комитета - 2 дня. На похороны близких родственников - 3 дня.

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения согласно ст.335 ТК РФ.

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

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в т.ч. в течение перерывов между занятиями (перемен). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст.108ТКРФ)

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

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц. Выплата производится за первую половину месяца - 27 числа, а за вторую половину месяца - 12 числа следующего месяца.

6.2. Изменение размеров заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания - со дня присвоения;
- при присуждении учёной степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

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

6.4. Работодатель обязуется:

- возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка.
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст. 236 ТК РФ).
- сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам.

VII. Порядок осуществления выплат педагогическим работникам, выполняющих функции классного руководителя

7.1. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника МАОУ СОШ №5 г. Ишима с его письменного согласия приказом директора школы.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня издания приказа директора школы об освобождении педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в

конкретном классе по различным основаниям.

7.2. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом директора школы возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться руководителями и другими работниками МАОУ СОШ №5 г.Ишима, ведущими учебные занятия в данном классе.

7.3. Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя начисляется за фактически отработанное работником время и выплачивается в размере 5 000 рублей в месяц (при условии осуществления классного руководства одним педагогическим работником в двух и более классах ежемесячное вознаграждение устанавливается на уровне 10 000 рублей).

7.4. Вознаграждение выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.5. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

7.6. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

7.7. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в школе для выплаты заработной платы, за фактически отработанное время;

учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное

страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

учитывается для расчета заработной платы работников организаций расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.

7.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

7.9. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями) для всех случаев его определения, в том числе:

- при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

- при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

7.10. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

VIII. Гарантии и компенсации.

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий

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

8.3. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, по мере необходимости, мест в дошкольных учреждениях.

8.4. Обеспечивает совместно с профкомом разъяснение новых положений Пенсионной реформы и регулярно перечисляет взносы в Пенсионный фонд.

8.5. Выделяет материальную помощь работникам на юбилейные даты (50,55, 60 лет) из профсоюзного фонда - 1000 руб.

8.6. Выделяет материальную помощь, работающим родителям по случаю рождения ребёнка из средств профсоюзной организации учреждения - 1000 руб.

8.7. Выделяет материальную помощь на погребение работающих, родственников по первой линии (муж, жена, дети, родители) из средств профсоюзной организации учреждения – 2000 руб.

8.8. Вступающим впервые в брак выделяет единовременное пособие из средств профсоюзной организации учреждения - 1000 руб.

8.9. Выделяет материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий из средств профсоюзной организации учреждения - 3000 руб.

8.10. Выделяет молодым специалистам при поступлении на работу подъемное пособие в размере 10 000 (десяти тысяч рублей), деля данную сумму на 5 месяцев по 2000 рублей ежемесячно из средств профсоюзной организации учреждения, при наличии денежных средств.

IX. Охрана труда и здоровья.

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц, выделять средства на ОТ.

9.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счёт работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

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

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

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

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

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

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

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

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

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

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

9.17. Вести учёт средств социального страхования на оплату пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

9.18. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Х. Гарантии профсоюзной организации.

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

10.4. Увольнение работника являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК РФ, а также п. 4 производится с учётом мотивированного мнения профкома.

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

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

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

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

10.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

10.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпуска (ст. 135 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 228 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

XI. Обязательства профкома.

11. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

11.6. Согласно трудовому законодательству в течение всего срока действия трудового договора стороны вправе вносить в него изменения. Их вносят путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (ч. 1 ст.9, ст.72 ТК РФ). Такое соглашение между работником и работодателем является неотъемлемой частью трудового договора.

11.7. Результаты спецоценки относятся к причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. В таком случае допускается изменять определенные сторонами условия трудового договора (кроме изменения трудовой функции работника) по инициативе работодателя (ч.1 ст. 74 ТК РФ).

11.7.1. С результатами спецоценки условий труда на рабочем месте работодатель обязан ознакомить сотрудника под роспись в срок не позднее 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении спецоценки (п.5 ст. 15 Закона № 426-ФЗ).

11.7.2. Если условия труда на рабочем месте сотрудника стали допустимыми или оптимальными, у работодателя больше нет оснований предоставлять ему гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

11.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

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

11.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения специальной оценки условий труда.

11.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

11.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях юбилейных дат, бракосочетания, рождения детей, потери родственников первой линии.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12. Стороны договорились:

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

12.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

12.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут привлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения- забастовки.

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

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Кутырева
«20» ноября 2020 года

Протокол общего собрания
№ от «20» ноября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
_____ С.Ф. Прокопенко
«20» ноября 2020 года

Приказ № _____

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ишима» Тюменской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными Нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учетом мнения (или по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (после принятия общим собранием работников, если предусмотрен такой порядок в ОУ).

1.5. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Текст Правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте.

1.7. Правила являются приложением №1 к коллективному договору МАОУ СОШ №5.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

II Порядок приёма, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора в данном образовательном учреждении.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителя, не более шести месяцев.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, коллективным договором.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных в этих документах, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. 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 на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст. 213, 331 ТК РФ);
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного работнику, ответственного за ведение кадрового учета.

2.1.10. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.12. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: 75 лет - В, где В - возраст работника на момент увольнения.

Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Перевод на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч. 1 ст. 72¹ ТК РФ).

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72² ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80, 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными

правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается и ставит дату в личной карточке формы Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.7. Работодатель соблюдает порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ.

2.5. Обеспечить проведение мероприятий по формированию работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице руководителя, наделенного Уставом образовательного учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель в лице руководителя образовательного учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;

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

- организовать горячее питание для детей и работников;

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности учителя:

- со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;
- выполнять другие обязанности, возложенные Уставом образовательного учреждения, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после

начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только руководителю учреждения и его заместителям.

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

IV. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

4.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации (ч.3 ст.47 Закона об образовании).

4.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными

актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников. Для остальных категорий сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются правилами регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.4. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, завхоза, бухгалтерии, обслуживающего персонала определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала является графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для работников бухгалтерии, завхоза, делопроизводителя, обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, рабочий день с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

График работ утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для питания (не менее 30 минут и не более 2 часов). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись (график прилагается). Режим работы работников, работающих по сменам, определяется часами сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации, график сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за месяц до его введения.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется продлением работнику дополнительного времени отдыха или, с его согласия, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.6. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор и все его заместители (завучи, завхоз).

5.7 Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением проведения общих собраний работников, педагогических и технических советов, общешкольных плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог).

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается из количества часов по учебному плану и учебным программам, укомплектованности кадрами, других условий работы и закрепляется в данном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный - год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).

5.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены)) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, работников до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.13. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.14. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляются ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) и в зависимости от занимаемой должности.

5.15. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ГК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128ТКРФ).

5.16. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем до 15 декабря в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения.

6.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти Тюменской

области. Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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:

1. замечание
2. выговор
3. увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5. 6. 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) - выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза (ст. 25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования, и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогическою работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

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

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

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

7.12. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

Приняты на общем собрании работников,
протокол № от «20» ноября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Кутырева
«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
_____ С.Ф. Прокопенко
«01» сентября 2020 года

Положение о бухгалтерии МАОУ СОШ № 5 г. Ишима

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия МАОУ СОШ № 5 г. Ишима (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.3. В своей работе работник Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и директора учреждения.

2. Задачи Бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни учреждения.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

3.6. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.7. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

3.18. Участие в претензионно-исковой работе.

3.19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности учреждения.

3.20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

4. Структура Бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

4.2. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – 1 единица.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора учреждения и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявление претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- вносит предложения на рассмотрение директора учреждения по вопросам:
 - применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора учреждения.

5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем учреждения.

5.5. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора учреждения.

5.6. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор учреждения.

6. Права работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования средств учреждения.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором учреждения.

6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;

- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий;

- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;

- других нарушений положений инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;

- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Кутырева
«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
_____ С.Ф.Прокопенко
«01»сентября 2020 года

**Положение
о распределении выплат из фонда стимулирования
работников МАОУ СОШ № 5 г. Ишима**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ишима» и регулирует формирование фонда оплаты труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ишима» (далее- Организация).

1.2. Основной целью Положения является обеспечение материальной заинтересованности работников Организации (далее - работники) в результатах своего труда, повышения качества работы по выполняемой трудовой функции и уровня ответственности за порученный участок работы, развития их творческой инициативы и трудовой активности и социальной поддержки работников при наличии конкретных обстоятельств.

1.3. Положение направлено на дальнейшее развитие трудовых отношений у работодателя и образовательной деятельности Организации, а также на успешное выполнение поставленных перед ним целей и задач в области образования.

1.4. Положение устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Организации, правовые основы, условия и порядок осуществления поощрительных выплат по результатам труда.

1.5. К числу поощрительных выплат в Организации относятся премии по результатам труда работников за месяц, за достижение работниками конкретных результатов.

2. Показатели и критерии премирования по результатам работы за месяц

2.1. Основными критериями для осуществления выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников Учреждения являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

3. Премирование осуществляется за фактически отработанное время

**Критерии и показатели
качества и результативности труда педагогического персонала**

1. Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей)		
Наименование критериев и показателей		Балл

1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе.		1-3 -
2	Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.).		1-3 -
2. Повышение профессионального мастерства педагогических работников			
1	Осуществление совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся.	да (наличие отчетной документации) нет	1-3 -
2	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	да (наличие отчетной документации) нет	1-3 -
3	Соблюдение норм профессиональной этики.	да нет	1-3 -
4	Наставничество и сопровождение молодых специалистов.	да нет	1-3 -
5	Ведение экспериментальной работы в ОУ, разработка и внедрение авторских программ		от 5до10
6	Распространение опыта экспериментальной работы и его результатов в СМИ (печатные издания, TV, Интернет)		от 5до10
7	Обобщение опыта работы экспериментальной площадки на конференциях, семинарах (очное участие):	-городской уровень - региональный уровень - федеральный уровень	от 5до10 от 10до15 от 15до20
8	Личное результативное очное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах	- городской уровень - региональный уровень -УрФО - Всероссийский уровень - международный уровень	от 10до15 от 15до20 от 20до25 от 25до30 от 30до 35
9	Личное выступление на конференциях	- городской уровень	от 5до10 от 10до15

		- региональ ный уровень -УрФО - Всероссийск ий уровень - международ ный уровень	от 15до20 от 20до25 от 25до30
10	Личное результативное заочное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах	выше городского уровня	от 12до20 от 20до25
11	Руководство городским методическим объединением, творческой, проблемной группами, Школой молодого педагога		от 5до10
12	Представление опыта работы, творческого отчета		от 5до10
13	Работа в очно-заочной школе для одаренных детей	- городской уровень - региональ ный уровень -УрФО - Всероссийск ий уровень - международ ный уровень	от 5до10 от 10до15 от 15до20 от 20до25 от 25до30
14	Участие педагогов в конкурсах, НКП, фестивалях в составе жюри		от 5до10
15	Разработка олимпиадных заданий, материалов для контроля знаний обучающихся		от 5до10
3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией			
1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	да нет	1-3 -
2	Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.	да нет	1-3 -

3	Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности.	да нет	1-3 -
4. Эффективность работы по достижению результатов нового качества			
1	Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся.	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся, освоивших основные образовательные программы; В- количество обучающихся; N – доля обучающихся, освоивших основные образовательные программы	1-5
	-100%		
3	Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.).	$N = A/B * 100\%$, где А- количество выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую аттестацию (выполнивших проверочную работу); В - количество выпускников (обучающихся); N – доля выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую аттестацию (выполнивших проверочную работу)	от 5
	-100%		
4	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.	да/нет, наличие отчетной документации; $N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся,	

	-100%	охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации ; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации	1-5
5	Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья. -1%-5% -6%-10%	$N = A/B * 100\%$, где А- количество победителей и призеров, подготовленных педагогом; В - количество принявших участие; N – доля победителей и призеров, подготовленных педагогом	2 4
6	Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения.	да нет	5 -
7	Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов. - 0%-1%	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов; В - количество обучающихся по индивидуальным маршрутам; N – доля обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов	1-3

8	Доля выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений, продолживших обучение в 10 классе выше 80% (сентябрь)		от 4 (кл.рук.)
9	Организация работы в условиях перехода на ФГОС		от 4
10	Освоение обучающимися образовательных стандартов (по результатам четверти): - отсутствие неуспевающих - % общей успеваемости выше среднего по городу - % качества выше среднего по городу		1-3 4-5 6
11	Динамика качества знаний в течение текущего учебного года (по итогам четверти, полугодия, года) -1-2% -2-3% -4-6% -6-10% -более 10%		1 2 3 4 5
12	Качественная подготовка обучающихся к итоговой или промежуточной аттестации (проведение консультаций)		1 балла за 1 занятие
13	Качественное прохождение микроучастков школы		от 3
14	Отсутствие отчислений из образовательного учреждения в 1-9 классах (по итогам четверти)		от 3
15	Сохранение контингента в 10-11 классах (по полугодиям)		от 3
16	% общей успеваемости по результатам ГИА по русскому языку выше городского показателя		от 5
17	% общей успеваемости по результатам ГИА по математике выше городского показателя		от 5
18	Средний балл выше областного показателя по итогам ЕГЭ; (за каждый предмет в зависимости от количества сдающих)		1-5
19	Отсутствие выпускников, не получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании		от 1
20	Доля выпускников 11 (12) классов, сдавших ЕГЭ (среди сдававших 3 и более предметов в формате ЕГЭ) выше городского показателя		от 3
21	Организация и проведение учебных сборов (в зависимости от количества обучающихся)		0-3
22	Работа с банком данных «Обучающиеся Тюменской области» (в зависимости от количества обучающихся)		0-3
23	Организация, участие и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у обучающихся, воспитанников и их родителей		от 1

24	Организация и проведение на высоком уровне учебно-воспитательного процесса в рамках кружковой деятельности, обеспечивающего досуговую занятость обучающихся во внеурочное время		1 балла за 1 занятие
25	Качественная организация работы группы продлённого дня, направленной на реализацию программ социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации		1 балла за 1 занятие
26	Качественное проведение подготовительных занятий для будущих первоклассников		от 1
27	Организация и оказание платных образовательных услуг	при количестве обучающихся до 10 человек при количестве обучающихся более 10 человек	0-5 от 5
28	Качественное составление расписания учебных занятий в соответствии с физиологической кривой умственной работоспособности обучающихся по шкале трудности		0-10
5. Эффективность воспитательной системы образовательной организации			
1	Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период. -1%-50% -51%-100%	$N = A/B \cdot 100\%$, где А - количество обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости, в том числе по предмету; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости	1-3 4-6
2	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.	$N = A/B \cdot 100\%$, где А - количество родителей и обучающихся посетивших мероприятия с участием представителей ведомств; В - количество	

	-1%-50% -51%-100%	детей и родителей; N-доля обучающихся, охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	1-3 4-6
3	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения. -1%-50% -51%-100%	$N = A/B * 100\%$, где А - количество обучающихся, вовлеченных в мероприятия социально-значимой деятельности; В - количество обучающихся; N - доля обучающихся, охваченных социально-значимой деятельностью	1-5 6-10
4	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений (правонарушений) среди обучающихся). -отсутствие -снижение	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	2 1
5	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия. -1%-50% -51%-100%	$N = A/B * 100\%$, где А - количество обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	1-3 4-6
6	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями.	$N = A/B * 100\%$, где А - количество мероприятий организованных и проведенных с участием родителей; В - количество мероприятий,	

	-1%-50% -51%-100%	предусматрива ющих привлечение родителей; N – доля мероприятий организованных и проведенных с участием родителей	1-3 4-6
7	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности. -1%-50% -51%-100%	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья; В- количество обучающихся; N-доля обучающихся, охваченных мероприятиями по программам сохранения и укрепления здоровья	1-3 4-6
8	Охват обучающихся 2-х разовым горячим питанием.	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся, охваченных 2-х разовым питанием; В- количество обучающихся; N-доля обучающихся, охваченных 2-х разовым питанием; Позитивная динамика	
9	Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся, охваченных физкультурно- оздоровительны ми и спортивными мероприятиями; В - количество обучающихся; N - доля обучающихся, охваченных	

	-1%-5% -6%-10% -более 10%	физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями	3 5 от6
10	Высокое качество организации дежурства по школе, направленного на поддержание санитарно-гигиенических условий в школе, предупреждение травматизма среди обучающихся		от 1
11	Обеспечение безопасной перевозки детей, отсутствие нарушений техники безопасности		0-3
12	Приемка и проверка лагерей с дневным пребыванием без замечаний;		от 1
13	Организация общественно-значимой деятельности обучающихся в каникулярный период		от 1
14	Организация работы площадок в каникулярное время		от 1
15	Подготовка обучающихся (в личном первенстве) и /или команд, организованных ОУ, ставших победителями и призёрами спортивных, творческих соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад, научно-практических конференций)	муниципального уровня регионального уровня -федерального уровня	от 1 от 5 от 10
	Итого		386

Критерии и показатели качества и результативности педагога-психолога

№ п/п	Показатель		
1. Повышение профессионального мастерства:			
1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	да нет	3 -
2	Соблюдение норм профессиональной этики.	да нет	3 -
	Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе.	да нет	3 -
2	Качественная организация работы ШГМПК, ведение документации, направленной на оказание консультационной социально-психолого-педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогам.		от 3 до10
3	Качественная организация работы органов ученического самоуправления школы, основанной на принципах		от 3до10

	сотрудничества, гуманности, демократизма и направленной на развитие интересов и потребностей обучающихся школы.		
4	Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, позволяющих обучающимся раскрывать свои таланты, способности, интересно и содержательно проводить свободное время.		от 3 до 10
5	Качественная организация подготовки к городским мероприятиям которая способствует созданию положительного имиджа ОУ и повышению его престижа.		от 3 до 10
6	Работа с педагогами по обеспечению комфортного психологического климата в коллективе.		0-3
7	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	да нет	3 -
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:			
1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся воспитанников образовательной организации, работников образовательной организации по деятельности образовательной организации. Да/нет	от 3
3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества:			
1	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями. -1%-50% -51%-100%	да/нет, наличие отчетной документации; $N = A/B \cdot 100\%$, где А - количество обучающихся, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами работ по сохранению здоровья и социализации	1-3 4-6
2	Сопровождение обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов.	$N = A/B \cdot 100\%$, где А - количество обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов; В - количество обучающихся по индивидуальным маршрутам; N – доля	

	-1%-50% -51%-100%	обучающихся, имеющих позитивные результаты прохождения маршрутов	1-3 4-6
4. Эффективность воспитательной системы образовательной организации:			
1	Качественная организация работы по профилактике суицидов, направленная на сохранение жизни и здоровья обучающихся.		1-5
2	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.		1-5
3	Обеспечение квалифицированной помощи педагогам в оказании поддержки и развитии каждого ребенка в соответствии с индивидуальными возможностями.		1-5
4	Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств. -1%-50% -51%-100%	$N = A/B*100\%$, где А- количество родителей и обучающихся посетивших мероприятия с участием представителей ведомств; В-количество детей и родителей; N- доля обучающихся, охваченных различными формами межведомственного взаимодействия	1-3 4-6
5	Качественная организация работы с обучающимися «группы особого внимания», направленной на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины.		от 1
6	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений(правонарушений) среди обучающихся) -отсутствие -снижение	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	1 4
7	Организация на высоком уровне работы на микроучастке образовательного учреждения, направленной на профилактику безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.		1-5
8	Организация и проведение просветительской деятельности (консультации, лаборатории, семинары-практикумы и др.)	$N = A/B*100\%$, где А- количество просветительских мероприятий с педагогами и родителями; В - количество мероприятий, предусматривающих просветительскую деятельность; N – доля	

	-1%-50% -51%-100%	просветительских мероприятий с педагогами и родителями	1-3 4-6
	Итого		106

Критерии и показатели качества и результативности труда социального педагога

№ п/п	Показатель		балл
1. Повышение профессионального мастерства:			
1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	да нет	3 -
2	Соблюдение норм профессиональной этики.	да нет	3 -
3	Качественная организация работы ШПМПК, ведение документации, направленной на оказание консультационной социально-психолого-педагогической помощи обучающимся, родителям, педагогам.		от 3до10
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:			
1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	да нет	3 -
3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества:			
1	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями. -100%	да/нет, наличие отчетной документации; где А-количество обучающимися видами работ по сохранению здоровья и социализации; В - количество обучающихся, охваченных работ по сохранению здоровья и социализации	3
2	Отсутствие обучающихся, выбывших из образовательной организации и не продолжающих обучение.	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся выбывших из ОУ и не продолжающих обучение; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся выбывших из ОУ и не продолжающих обучение	3
4. Эффективность воспитательной системы образовательной организации:			
1	Организация внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учета.	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости, в том числе трудоустройство; В - обучающихся	3

		(воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и/или состоящих на различных видах учёта; N – доля обучающихся, охваченных всеми видами досуговой занятости	
2	Обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики.	да нет	3
3	Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления.	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся, вовлеченных в мероприятия социально- значимой деятельности; В - количество обучающихся; N -доля обучающихся, охваченных социально- значимой деятельностью	3
4	Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.	$N = A/B * 100\%$, где А- количество обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия; В - количество обучающихся; N – доля обучающихся, эмоционально стабильных и находящихся в состоянии благополучия	1 балл за 1 занят ие
5	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями и семьями детей «группы особого внимания».	$N = A/B * 100\%$, где А- количество мероприятий организованных и проведенных с участием родителей; В - количество мероприятий, предусматривающих привлечение родителей; N – доля мероприятий организованных и проведенных с участием родителей	от 1до5
6	Организация профилактической работы с обучающимися (отсутствие/снижение количества преступлений(правонарушений) среди обучающихся)	Отсутствие или снижение правонарушений и преступлений	от 1до5
7	Организация на высоком уровне работы на микроучастке образовательного учреждения, направленной на профилактику безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.		от 3 до10
8	Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.		от 3 до10
	Итого		65

**Критерии и показатели качества и результативности
труда педагога-библиотекаря**

№ п/п	Показатель		балл
1. Развитие материально-технической базы образовательной организации и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей)			
1	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе.	да нет	5 -
2	Создание элементов развивающей среды (оформление ОУ, кабинета, музея и т.д.)	да нет	5 -
3	Полноценное и качественное использование фондов школьных библиотек, в т.ч. электронных.	да нет	5 -
2. Повышение профессионального мастерства:			
1	Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.	да нет	5
2	Соблюдение норма профессиональной этики.	да нет	5
3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:			
1	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.	да нет	от 5до10
4. Эффективность работы по достижению результатов нового качества:			
1	Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями.	да нет	от 5до10
5. Эффективность воспитательной системы образовательной организации:			
1	Организация информационно-просветительской деятельности со всеми участниками образовательного процесса.	да нет	от 5до10
2	Организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга.	да нет	от 5до10
	Итого		90

**Критерии и показатели качества и результативности
труда педагога-организатора**

№ п/п	Показатель		балл
1. Повышение профессионального мастерства:			

1	Участие в семинарах, конференциях, педагогической направленности (выступления, открытые мероприятия)	да нет	от 5 до 10 -
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:			
1	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся	да нет	от 5 до 10 -
3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества:			
1	Результативное участие учащихся в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений	да нет	от 5 до 10 -
2	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы у общественности, обучающихся, родителей Инициатива и реализация творческих идей	да	от 5 до 10 от 5 до 10
4. Эффективность воспитательной системы образовательной организации:			
1	Кураторство направлений воспитательной работы: досуг обучающихся, здоровьесбережение обучающихся	да нет	от 5-10
	Итого		60

Критерии и показатели качества и результативности труда воспитателя группы продленного дня

№ п/п	Показатель		балл
1. Повышение профессионального мастерства:			
1	Результативное участие в семинарах, конференциях, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	да нет	от 3 до 10
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательной организацией:			
1	Наличие позитивных отзывов и отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся	да нет	от 3 до 10
2	Вовлечение учащихся в кружковую работу	да нет	от 3 до 10
3. Эффективность работы по достижению результатов нового качества:			
1	Своевременность и качество работы с воспитанниками по устранению индивидуальных учебных проблем	да	от 3 до 10

		нет	
2	Формирование нравственных качеств, культуры поведения Инициатива и реализация творческих идей	да	от 3до10
		нет	
4. Эффективность воспитательной системы образовательной организации:			
1	Участие в разработке программ воспитательной работы, планов воспитательных мероприятий	да	от 3до10
		нет	
2	Отсутствие случаев травматизма. Применение здоровьесберегающих технологий(подвижные игры, физкультминутки и т.д)	да	от 3 до10 от 3 до10
3	Обеспечение режима дня обучающихся	да	от 3до10
		нет	
	Итого		65

***Критерии и показатели качества и результативности
труда заведующего хозяйством***

№ п/п	Показатель		балл
1	Обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в образовательной организации.	да	от 5до10
		нет	
2	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации.	да	от 5до10
		нет	
3	Экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение.	да	от 5до10
		нет	
4	Высокое качество подготовки образовательной организации к реализации образовательного процесса.	да	от 5до10
		нет	
5	Содержание пришкольной территорий без замечаний.	да	от 5до10
		нет	
6	Сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса современным оборудованием в соответствии с требованиями.	да	от 5до10
		нет	

7	Отсутствие предписаний надзорных органов.	да нет	от 1до10
8	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала.	да нет	от 5до10
9	Соблюдение норм профессиональной этики.	да нет	от 5до10
	Итого		90

Критерии и показатели качества и результативности труда системного администратора по обслуживанию компьютерных устройств

№ п/п	Показатель		балл
1	Организация на высоком уровне работы множительной техники, направленной на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	Да нет	от 5до10
2	Качественная организация работы сотрудников и обучающихся в интернете, которая способствует повышению качества образования в школе.	Да нет	от 5до10
3	Обслуживание на высоком уровне имеющихся в школе программ, направленных на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	Да нет	от 5до10
4	Качественная организация работы по реализации образовательной программы «Школьный университет», которая способствует повышению качества образования в школе, подготовке обучающихся старших классов к ГИА.	Да нет	от 5 до10
5	Качественная организация работы школьного сайта, которая способствует созданию положительного имиджа ОУ и повышению его престижа.	Да нет	от 5до10
6	Соблюдение норм профессиональной этики.	да нет	от 5до10
	Итого		60

Критерии и показатели качества и результативности труда делопроизводителя

№ п/п	Показатель		балл
-------	------------	--	------

1	Организация на высоком уровне работы по ведению делопроизводства (формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности), которая обеспечивает качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса	да нет	от 5до10
2	Организация на высоком уровне работы по приему и отправке корреспонденции, направленная на качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	да нет	от 5до10
3	Осуществление качественного контроля за обеспечением АУП, бухгалтерии канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, что способствует улучшению учебно-воспитательного процесса.	да нет	от 5до10
4	Качественная организация приема посетителей, оперативность выполнения поручений директора школы, что способствует формированию положительного имиджа ОУ, улучшению учебно-воспитательного процесса.	да нет	от 5до10
5	Соблюдение норм профессиональной этики.	да нет	от 5до10
6	За подготовку представление персонифицированных данных сотрудников в Пенсионный фонд РФ	да нет	от 5до10
7	Работа с кадрами	да нет	от 5до10
8	Выполнение функций курьера	да нет	от 5до10
	Итого		80

Критерии и показатели качества и результативности труда бухгалтера.

№ п/п	Показатель		балл
1	Разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	да нет	5-10
2	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами.	да нет	5-10
3	Ежемесячное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов.	да нет	5-10
4	Организация на высоком уровне работы с документацией по внебюджетным средствам и платным образовательным услугам, что обеспечивает качественное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	да нет	от 5до10
5	Качественное выполнение операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей,	да нет	от 10до15

	направленных на сопровождение учебно-воспитательного процесса.		
6	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования.	да нет	от 10до15
7	Активная разъяснительная работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью.	да нет	5-10
8	За подготовку представление персонифицированных данных <i>сотрудников</i> в Пенсионный фонд РФ	да нет	от 15до20
9	За соблюдение финансовой дисциплины	да нет	от 10до15
	Итого		115

Критерии и показатели качества и результативности труда рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Показатель		балл
1	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварий в здании и на территории школы, обеспечивающих нормы производственной санитарии, безопасности и предупреждения травматизма обучающихся.	да нет	от 0до15
2	Качественное выполнение текущих ремонтных работ, оборудования, направленных на сохранение здоровья обучающихся.	да нет	от 0до15
	итого		30

Критерии и показатели качества и результативности труда дворника

№ п/п	Показатель		балл
1	<i>Оперативность выполнение заявок по уборке территории, мест общего пользования</i>	да нет	от 0до10
2	Выполнение дополнительной работы не входящей в должностные обязанности дворника(выполнение погрузочно-разгрузочных работ)	да нет	от 0до5
3	Соблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке территории	да нет	от 0до5
4	Отсутствие случаев получения травм в следствие содержания территории в надлежащем состоянии	да нет	от 0до5
	Итого		25

**Критерии и показатели качества и результативности
труда вахтёра**

№ п/п	Показатель		балл
1	Содержание закреплённого участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений.		От 0 до 10
2	Проведение на высоком уровне генеральных уборок, способствующих поддержанию санитарно-гигиенических условий в школе.	да нет	От 0 до 10
3	Качественное осуществление контрольно-пропускного режима, способствующего обеспечению безопасного пребывания обучающихся и сотрудников на территории школы.		От 0 до 10
4	Качественное предоставление услуг при приеме и выдаче верхней одежды, оказание помощи младшим школьникам при снятии и надевании одежды.		От 0 до 10
	Итого		40

**Критерии и показатели качества и результативности
труда сторожа**

№ п/п	Показатель		балл
1	Качественная, системная и эффективная работа по созданию безопасных условий пребывания обучающихся в школе, обеспечение сохранности материально-технической базы школы.		От 0 до 10
2	Оперативность выполнения заявок по уборке территории школы от мусора, удалению загрязнения с тротуаров, способствующая предупреждению травматизма среди обучающихся и сотрудников школы.	да нет	От 0 до 10
3	Своевременная уборка контейнерной площадки и территории к ней прилегающей, способствующая поддержанию санитарно-гигиенических условий на территории образовательного учреждения.		От 0 до 10
4	Качественная очистка около центрального входа снега и льда, способствующая предупреждению травматизма среди обучающихся и сотрудников школы.		От 0 до 10
	Итого		40

**Критерии и показатели качества и результативности
труда уборщика служебных помещений**

№ п/п	Показатель		балл
1	Качественное проведение генеральных уборок, способствующих поддержанию санитарно-гигиенических условий в школе.		от 5 до 10
2	Озеленение школы, способствующее созданию благоприятного для здоровья обучающихся и сотрудников климата в помещении школы климата.		от 5 до 10

3	Оперативность выполнения заявок по уборке мест общего пользования.		от 5 до 10
4.	Качественная уборка помещений, соблюдение правил и норм санитарии и гигиены, направленных на профилактику вирусных заболеваний обучающихся.		от 5 до 10
5	Качественная уборка санитарных узлов, способствующая поддержанию санитарно-гигиенических условий в школе, предупреждению заболеваемости среди обучающихся.		от 5 до 10
	Итого		50

3. Условия и порядок премирования

3.1. Основанием для премирования является приказ руководителя школы, изданный на основании решения о премировании Управляющего совета школы.

3.2. Решение Управляющего совета о премировании и размере премии принимается открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. При равенстве голосов Председатель имеет право решающего голоса.

3.3. Заместители директора по УВР школы представляют на рассмотрение результаты работы педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс по основным показателям, предусмотренным настоящим Положением.

Главный бухгалтер представляет на рассмотрение результаты работы работников бухгалтерской сферы.

Заведующий хозяйством представляет на рассмотрение результаты работы младшего обслуживающего персонала.

3.4. Порядок заседания Управляющего совета и его решения оформляются протоколом.

3.5. Заседание Управляющего совета проводится не позднее 30 числа каждого месяца.

4. Размеры и сроки премирования

4.1. Премирование осуществляется ежемесячно.

4.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении и не зависит от стажа работы.

4.3. Премия выплачивается конкретному работнику учреждения с учетом критериев показателей качества и результативности труда, предусмотренных настоящим Положением.

4.4. Премирование производится за фактически отработанное время.

4.5. Размер премии конкретного работника определяется умножением стоимости одного бала на их количество.

Стоимость одного бала определяется по формуле:

Стоимость 1 бала = Ф прем/кол-во баллов по всем работникам, где

Ф прем – сумма средств, подлежащих распределению.

4.6. На все виды премирования начисляется 15% районный коэффициент.

4.7. Работники школы могут быть не представлены к премированию, при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы. Непредставление к премированию производится за тот расчетный период в котором было допущено или выявлено нарушение.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Кутырева
«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
_____ С.Ф.Прокопенко
«01» сентября 2020 года

**Положение
об условиях и порядке осуществления выплат ежемесячного денежного
вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Ишима» за счет средств
иногo межбюджетного трансферта**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», постановлением Правительства Тюменской области от 04.06.2020 № 343-п «Об осуществлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы», постановлением администрации города Ишима от 13.07.2020 № 525 «Об утверждении Положения об условиях и порядке осуществления выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций за счет средств иного межбюджетного трансферта».

1.2. Настоящее Положение устанавливает размер, условия и порядок выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МАОУ СОШ №5 г.Ишима, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы (далее - выплаты денежного вознаграждения за классное руководство).

1.3. Настоящее положение распространяет свое действие с 01.09.2020г.

**2. Порядок осуществления выплат педагогическим работникам,
выполняющих функции классного руководителя**

2.1. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника МАОУ СОШ №5 г. Ишима с его письменного согласия приказом директора школы.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения прекращается со дня

издания приказа директора школы об освобождении педагогического работника от выполнения обязанностей по классному руководству в конкретном классе по различным основаниям.

2.2. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники, на которых приказом директора школы возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах. Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого педагогического работника по болезни или другим причинам.

В случае необходимости классное руководство может также осуществляться руководителями и другими работниками МАОУ СОШ №5 г.Ишима, ведущими учебные занятия в данном классе.

2.3. Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя начисляется за фактически отработанное работником время и выплачивается в размере 5 000 рублей в месяц (при условии осуществления классного руководства одним педагогическим работником в двух и более классах ежемесячное вознаграждение устанавливается на уровне 10 000 рублей).

2.4. Вознаграждение выплачивается с учетом районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), а также классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

2.6. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов.

2.7. Денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника, в связи с этим оно:

выплачивается педагогическим работникам одновременно с выплатой заработной платы ежемесячно в сроки, установленные в школе для выплаты заработной платы, за фактически отработанное время;

учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, как и другие доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме;

учитывается при определении отчислений по единому социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных

случаев не производстве и профессиональных заболеваний;

учитывается для расчета заработной платы работников организаций расположенных в местностях с особыми климатическими условиями, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севере и в приравненных к ним местностях.

2.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем. За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

2.9. Денежное вознаграждение за классное руководство учитывается при расчете среднего заработка в соответствии с пунктом 2 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями и дополнениями) для всех случаев его определения, в том числе:

- при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;

- при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе в связи с обучением, при выплате компенсации за неиспользованный отпуск, при сохранении среднего заработка для получения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.10. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс, а также с дополнительной выплатой (доплатой) из средств областного бюджета, относится к существенным условиям трудового договора педагогического работника. При надлежащем осуществлении классного руководства каких-либо изменений в трудовой договор без согласия педагогического работника не допускается.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 _____ Н.В. Кутырева
 «01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ СОШ №5
 _____ С.Ф.Прокопенко
 «01» сентября 2020 года

СОГЛАШЕНИЕ
по проведению мероприятий по охране труда на 2020-2021 год
МАОУ СОШ №5 г. Ишима

Мы, нижеподписавшиеся, директор школы Прокопенко С.Ф. и председатель профсоюзного комитета школы Кутырева Н.В., заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в структурных подразделениях школы

№ п/п	содержание мероприятий (работ)	стоимость работ в руб.	сроки выполнения работ	ответственные за выполнение работ	кол-во работников, у кот. улучшены условия труда
<i>1. Организационные мероприятия</i>					
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	-	в течение года	Подлесных С. В.	
2.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	-	апрель 2021, октябрь 2020	Подлесных С. В. Гайтотина И. С.	
3.	Проведение инструктажей по ОТ два раза в год.	-	сентябрь, февраль 2021	Прокопенко С.Ф. Гайтотина И. С. Подлесных С. В.	
<i>2. Технические мероприятия</i>					
1.	Косметический ремонт школы		август 2021	Прокопенко С.Ф. Гайтотина И. С.	
2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		май 2021	Прокопенко С.Ф. Гайтотина И. С.	
<i>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>					
1.	Медицинский осмотр		согласно графика	Прокопенко С.Ф.	56
2.	Обеспечение условий образовательного		январь – декабрь 2021	Прокопенко С.Ф.	

	процесса в учебных классах и кабинетах в соответствии с нормами СанПиН: - установка оконных вентиляторов в кабинете информатики; - оснащение учебной разноростовой мебелью классов школы.				
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений		Согласно графика	Прокопенко С.Ф.	
4.	Соблюдать санитарное состояние школы, протирать пыль с углов, карнизов. При работе с лестницей предусмотреть страховку для предотвращения несчастных случаев.	-	в течение года	Гайтотина И. С. Подлесных С. В.	
5.	В зимнее время не допускать образования гололёда у входа в школу и парадном крыльце. Оборудовать крыльцо противогололёдным покрытием.		в зимнее время	Прокопенко С.Ф. Гайтотина И. С. Подлесных С. В.	
<i>4. Мероприятия по обеспечению спецодежды и средствами индивидуальной защиты</i>					
1.	Приобретение специальной одежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.		сентябрь 2020	Подлесных С. В. Гайтотина И. С.	
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими (антисептики) средствами в соответствии с		в течение года	Подлесных С. В. Гайтотина И. С.	

	установленными нормами.				
3.	Обеспечение медикаментами (аптечка) и дезсредствами.		май сентябрь 2021	Прокопенко С.Ф.	6
4.	Обеспечить помещение электрощитовой индивидуальными средствами защиты.		июль 2021	Прокопенко С.Ф.	
<i>5. Мероприятия по пожарной безопасности</i>					
1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.		сентябрь 2020	Подлесных С. В.	
2.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения.		апрель 2021	Прокопенко С.Ф. Подлесных С. В. Гайтотина И. С.	

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 _____ Н.В. Кутырева
 «01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ СОШ №5
 _____ С.Ф.Прокопенко
 «01» сентября 2020 года

Перечень должностей работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Должность	Место работы	Вредные факторы (согласно перечню)	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность работы в неблагоприятных условиях
1	Педагог-библиотекарь	Библиотека	Работа с книгами и бумажным материалом	36 часов	36 часов
2	Уборщик	Помещения, в которых имеют место неблагоприятные условия труда	Работа по Хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением; Уборка помещений С неблагоприятными условиями труда	40 часов	40 часов

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Кутырева
«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
_____ С.Ф.Прокопенко
«01» сентября 2020 года

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по УВР
4. Заместитель директора по УВР
5. Заместитель директора по ВР
6. Завхоз

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 _____ Н.В. Кутырева
 «01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ СОШ №5
 _____ С.Ф.Прокопенко
 «01» сентября 2020 года

**ПЕРЕЧЕНЬ
 должностей работников, дающих право выхода на пенсию на льготных
 условиях**

На основании Постановления Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 «О Списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"» (извлечение)

Список должностей, которые засчитываются в стаж работы, дающие право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"

Наименование должностей
1. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом;
<ul style="list-style-type: none"> - заведующий учебной частью; - помощник директора по режиму; - старший дежурный по режиму; - дежурный по режиму; - преподаватель; - старший преподаватель; - воспитатель; - старший воспитатель; - воспитатель- методист; - организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми; - мастер производственного обучения; учитель; - Учитель-логопед; - логопед;

- инструктор слухового кабинета;
- учитель-дефектолог;
- руководитель физического воспитания;
- музыкальный руководитель;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки);
- руководитель допризывной подготовки молодежи;
- военный руководитель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- инструктор по труду;
- педагог-воспитатель;
- медсестра ясельной группы;
- педагог- библиотекарь;
- педагог;
- родитель-воспитатель.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Кутырева
«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
_____ С.Ф. Прокопенко
«01» сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ об оказании платных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (главы 4; 22; 25-29; 39; 54; 59);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 № 133-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. Федерального закона от 28.06.2013г. № 134-ФЗ);
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013г. № 706;
- Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила организации платных образовательных услуг в МАОУ СОШ № 5 г. Ишима (далее по тексту – платные образовательные услуги).

1.3. Применяемые термины:

«заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

«исполнитель» - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся;

«недостаток платных образовательных услуг» - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

«обучающийся» - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

«платные образовательные услуги» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее – договор);

«существенный недостаток платных образовательных услуг» - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

1.5. МАОУ СОШ № 5 г. Ишима предоставляет платные образовательные услуги в целях:

- наиболее полного удовлетворения образовательных, оздоровительных, развивающих и иных потребностей обучающихся, населения, предприятий, учреждений и организаций;
- улучшения качества образовательного процесса в школе;
- привлечения в бюджет школы дополнительных финансовых средств.

1.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.7. Требования к оказанию платных образовательных услуг определяются по соглашению сторон, при этом они не должны быть ниже предусмотренных государственными образовательными стандартами.

1.8. Оказание платных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество основной образовательной деятельности МАОУ СОШ № 5 г. Ишима.

2. Перечень платных образовательных услуг

2.1. МАОУ СОШ №5 оказывает на договорной основе следующие платные образова-

тельные услуги:

а) углубленное изучение учебных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренных учебным планом;

б) посещение школы раннего развития (подготовка детей 5-6 летнего возраста к поступлению в школу;

в) курсы по подготовке к поступлению в высшие учебные заведения;

г) кружки по интересам;

д) спортивные секции (волейбол, баскетбол);

е) занятия группы общефизической подготовки в спортивном зале.

3) курсы по подготовке к поступлению в высшие учебные заведения ,по изучению

второго иностранного языка, факультативы по обучению и приобщению детей к

знаниям правовой культуры

2.2. Перечень платных образовательных услуг рассматривается и утверждается Управляющим советом МАОУ СОШ № 5 г. Ишима.

3. Порядок оказания платных образовательных услуг

3.1. Для оказания платных образовательных услуг школа создает соответствующие условия:

- качественное кадровое обеспечение;
- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение.

3.2. Ответственные за организацию платной образовательной услуги проводят подготовительную работу, включающую в себя: изучение спроса граждан на предоставляемую услугу, рекламную деятельность, составление предварительной ПФХД и другие необходимые мероприятия. Рабочий план подготовительного этапа согласуется с администрацией МАОУ СОШ № 5 г. Ишима.

3.3. В рекламную деятельность обязательно включается доведение до заказчика (в том числе путем размещения на информационных стендах в школе) достоверной информации об исполнителе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора. Информация содержит следующие сведения:

а) исполнитель (школа) – наименование и место нахождения, а также сведения о наличии лицензии (если это образовательная деятельность), свидетельства о государственной аккредитации (для образовательных учреждений) с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;

б) порядок приема и требования к заказчикам услуг (для заказчиков сопутствующих услуг – при необходимости);

в) перечень лиц, непосредственно оказывающих платные образовательные услуги.

3.4. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

3.5. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвования и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

3.6. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.7. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.8. Директор МАОУ СОШ № 5 г. Ишима на основании предложений ответственных лиц издает приказ об организации конкретной платной образовательной услуги в школе.

Приказом утверждается:

- порядок предоставления платной образовательной услуги (график, режим работы);
- кадровый состав (руководитель, преподаватель, группа преподавателей);
- расчет на одного потребителя для определения цены услуги;
- состав потребителей услуг;
- ответственность лиц за организацию платной образовательной услуги.

3.9. В рабочем порядке директор МАОУ СОШ № 5г. Ишима может рассматривать и утверждать список лиц получающих платные услуги (список может пополняться)

3.10. Договор (приложение 1) заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - школы;
- б) место нахождения или место жительства заказчика;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.11. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой – у заказчика.

3.12. Платные образовательные услуги оказываются заказчикам в свободное от образовательного процесса время.

3.13. Место оказания платных образовательных услуг определяется в соответствии с расписанием организации образовательного процесса, в свободных классах.

3.14. Наполняемость групп для занятий определяется в соответствии с потребностью заказчика.

3.15. Продолжительность занятий устанавливается от 30 минут до 45 минут в зависимости от возраста обучающихся и оказываемых услуг в соответствии с графиком посещения платных образовательных услуг.

4. Порядок получения и расходования денежных средств

4.1. Перечень и тарифы на платные образовательные услуги разрабатываются Учреждением и утверждаются приказом директора МАОУ СОШ № 5 г. Ишима.

4.2. Платные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств:

- средств родителей (законных представителей), средств других потребителей услуг;
- благотворительных пожертвований;
- сторонних организаций.

4.3. Потребитель обязан оплатить оказываемые платные образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре, после подписания акта оказанных услуг.

4.4. Оплата платных образовательных услуг производится безналичным путем (на лицевой счет Учреждения) по квитанции через любое отделение банка.

Между Учреждением и банком заключен договор, по условиям которого оплата за оказание дополнительных платных услуг, принимается от родителей(законных представителей) без взимания комиссии за прием платежей. Банковская услуга (комиссия) оплачивается банку в виде вознаграждения из денежных средств Учреждения. В Учреждение предоставляется квитанция об оплате для дальнейших расчетов по ПФХД.

4.5. Передача наличных денег лицу, оказывающему платные услуги, или другим лицам запрещается.

4.6. Учреждение по своему усмотрению расходует средства, полученные от оказания платных услуг (в соответствии с ПФХД). Полученный доход расходуются на цели школы:

4.6.1 вознаграждение за оказанные услуги исполнителям, непосредственно занятым в проведении платных услуг, составляет не более 50% от полученных средств за проведение платных образовательных услуг

4.6.2. вознаграждение АУП и УВП составляет 30% от начисленного вознаграждения за оказание услуг исполнителем, непосредственно занятым в проведении платных услуг.

4.6.4. пополнение материальной базы не менее 20% от полученных средств за проведение платных образовательных услуг.

5. Порядок и размер вознаграждения за оказанные услуги исполнителям

5.1. Вознаграждение за оказанные услуги с учетом единого социального налога исполнителей, связанных с оказанием платных дополнительных услуг, должен составлять не более 80% от собранных средств.

5.2. Начисление вознаграждения за оказанные услуги исполнителям производится на основании табелей посещаемости за фактически отработанное время в соответствии с установленной стоимостью часа педагогической услуги, которая определена при расчете тарифов на платные услуги, утвержденные приказом директора.

5.3. Начисление вознаграждения за оказанные услуги исполнителям административно – управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) производится в размере не более 30% от начисленного вознаграждения исполнителям, непосредственно осуществляющих учебный процесс; а именно: Директор -5% от начисленного вознаграждения исполнителям, непосредственно осуществляющих учебный процесс по дополнительным платным услугам, зам. Завучу по учебно- воспитательной работе - 6% от начисленного вознаграждения исполнителям, непосредственно осуществляющих учебный процесс по дополнительным платным услугам, завучу по учебно- воспитательной работе в начальной школе - 6% от начисленного вознаграждения исполнителям, непосредственно осуществляющих учебный процесс по дополнительным платным услугам; гл. бухгалтер - 6 % от начисленного вознаграждения исполнителям, непосредственно осуществляющих учебный процесс по дополнительным платным услугам, бухгалтер – 6% от начисленного вознаграждения исполнителям, непосредственно осуществляющих учебный процесс по дополнительным платным услугам. С данными категориями исполнителей должны быть заключены дополнительные соглашения к трудовому договору.

5.4. Начисление и выдача вознаграждения за оказанные услуги из кассы учреждения или со счета учреждения производится после подписания акта выполненных работ, в случае, если услуги были оказаны в порядке и сроки, предусмотренные договором. Вознаграждение начисляется и выплачивается из расчета фактически поступивших денежных средств за платные услуги на расчетный счет учреждения на момент начисления вознаграждения.

6. Ответственность исполнителя и заказчика при оказании платных образовательных услуг

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством РФ.

5.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора

5.4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных услуг и (или) закончить оказание таких услуг;

б) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

в) расторгнуть договор.

5.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками оказанных платных образовательных услуг.

5.6. По инициативе исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

в) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

5.7. Контроль за соблюдением действующего законодательства в части оказания платных образовательных услуг осуществляют департамент по социальным вопросам администрации г. Ишима и другие органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

ДОГОВОР
об оказании платных образовательных услуг
в МАОУ СОШ № 5 г. Ишима

г. Ишим

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ишима» (МАОУ СОШ № 5 г. Ишима) (в дальнейшем – Исполнитель), на основании лицензии 0147 , выданной на срок с 08.07.2013г. по бессрочно., в лице директора Прокопенко Сергея Федоровича, действующего на основании Устава Исполнителя, с одной стороны, и _____ (в дальнейшем Заказчик), и _____ (в дальнейшем – Потребитель), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1«О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных услуг, утвержденного Постановлением правительства РФ от «15» августа 2013г. № 706, настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает образовательные услуги, наименование и количество которых определено в настоящем договоре.

1.2. Срок обучения в соответствии с рабочим учебным планом (индивидуально, в группе) составляет «___» _____ 201__ г. - «___» _____ 20__ г.

2. Обязанности Исполнителя

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания образовательных услуг проявлять уважение к личности Потребителя, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Потребителя с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за Потребителем (в системе оказываемых МАОУ СОШ № 5 г. Ишима образовательных услуг) в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Потребителю образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг.

3. Обязанности Заказчика

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. При поступлении Потребителя в МАОУ СОШ № 5 г. Ишима и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные Уставом школы.

3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Потребителя на занятиях.

3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению образовательных услуг.

3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и младшему обслуживающему персоналу.

3.7. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Потребителя.

3.9. Для договора с участием Потребителя, не достигшего 14-летнего возраста, посещение Потребителем занятий согласно учебному расписанию.

4. Обязанности Потребителя

4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

4.2. Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемым педагогами МАОУ СОШ № 5 г. Ишима.

4.3. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и младшему обслуживающему персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

5. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

5.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора.

5.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;
- об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора.

5.3. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности образовательного учреждения;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

6. Оплата услуг

6.1. Оплата за услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, производится Заказчиком ежемесячно, в рублях, в сумме _____ рублей/ уч.час , не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в безналичном порядке на счет Исполнителя в любом отделении «Сбербанка России». Оплата услуг удостоверяется Исполнителем квитанцией, подтверждающей оплату, выдаваемой Заказчику Исполнителем.

6.2. Наименование платных услуг, форма предоставления, количество часов в неделю (табл.)

№ п/п	Наименование образовательных программ	Форма предоставления (оказания) услуг индивидуальная/групповая	Наименование программы	Количество часов в неделю

7. Основания изменения и расторжения договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Потребитель, достигший 14-летнего возраста, вправе в любое время расторгнуть настоящий договор только с письменного согласия законных представителей при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных расходов и услуг, оказанных до момента отказа. От имени Потребителя в возрасте от 6 до 14 лет договор в любое время может быть расторгнут Заказчиком при условии, указанном в абз. 1 настоящего договора.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную ГК РФ, федеральными законами, Законом РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами.

Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик	Потребитель, достигший 14-летнего возраста
Наименование ОУ, МАОУ <u>СОШ № 5</u>	_____	_____
Адрес: г.Ишим, ул.К.Маркса, 56	(ФИО полностью)	(ФИО полностью)
Тел. 8(34551)2-94-99; 2-90-04	_____	_____
Л/с ЛС2250157ШКЛ5	(адрес место жительства)	(адрес место жительства)
Р/с 40701810271023000026	_____	_____
ИНН <u>7205008010</u> / КПП <u>720501001</u>	(паспортные данные)	(паспортные данные)
БИК <u>047102001</u>	тел. _____	тел. _____
Отделение ТЮМЕНЬ г.Тюмень	_____	_____
Директор ОУ _____	_____	_____
(С.Ф.Прокопенко)	подпись	подпись

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Кутырева
«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
_____ С.Ф.Прокопенко
«01» сентября 2020 года

**Положение о защите персональных данных работников и обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №5 г. Ишима»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся МАОУ СОШ №5 г.Ишима (далее – Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Персональные данные детей– информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

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

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

1.7. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.8. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.9. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

1.9.1. паспортные данные работника;

1.9.2. ИНН;

1.9.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

1.9.4. Копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

1.9.5. Копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

1.9.6. анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

1.9.7. документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

1.9.8. документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

1.9.9. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

1.9.10. иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

1.9.11. трудовой договор;

1.9.12. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;

1.9.13. личная карточка по форме Т-2;

1.9.14. заявления, объяснительные и служебные записки работника;

1.9.15. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

1.9.16. иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.10. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

1.10.1. документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

1.10.2. документы о месте проживания;

1.10.3. документы о составе семьи;

1.10.4. паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

1.10.5. документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

1.10.6. полис медицинского страхования;

1.10.7. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

1.10.8. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

1.10.9. иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

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

2.6. Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

2.6.1. работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

2.6.2. обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

3.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

3.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3.2.3. контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

-директор, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагоги, классные руководители, завхоз, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, преподаватели художественного, музыкального, хореографического, отделения, отделения общего эстетического воспитания, иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы является делопроизводитель, в соответствии с приказом директора Школы.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Школы, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы.

При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

7.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

7.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

7.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;

7.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

7.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

7.4.6. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

7.4.7. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся МАОУ СОШ №5 г. Ишима вступает в силу с 02 сентября 2013 года, утвержден приказом от 02.09.2013 №198-од

8.2. Согласно ст. **66.1. Сведения о трудовой деятельности** (введена Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ):

8.2.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

8.2.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины

прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

8.2.3. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

8.2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

8.2.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н.В.Кутырева

«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №5

_____ С.Ф.Прокопенко

«01» сентября 2020 года

**График прохождения аттестации
педагогических работников МАОУ СОШ №5
2020-2021 учебный год**

№ п/п	ФИО	должность	Сроки прохождения, категория
1	Зизевская Татьяна Аркадьевна	Учитель начальных классов	Ноябрь 2020, на высшую квалификационную категорию (подтверждение)
2	Тушнолобова Лариса Олеговна	Учитель начальных классов	Ноябрь 2020, на высшую квалификационную категорию (вновь)
3	Шаманская Анастасия Алексеевна	Учитель обществознания	Октябрь 2020, на первую квалификационную категорию
4	Бетехтина Светлана Анатольевна	Учитель иностранных языков	Декабрь 2020, на первую квалификационную категорию
5	Васильченко Евгения Олеговна	Учитель физической культуры	Ноябрь 2020, на первую квалификационную категорию
6	Носкова Татьяна Викторовна	Учитель математики	Декабрь 2020, на первую квалификационную категорию
7	Сытина Ксения Олеговна	Учитель русского языка и литературы	Октябрь 2020, на соответствие занимаемой должности
8	Назарова Татьяна Викторовна	Учитель начальных классов	Октябрь 2020, на соответствие занимаемой должности

СОГЛАСОВАНО

Представитель ПК

_____ Н.В. Кутырева

«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №5

_____ С.Ф. Прокопенко

«01» сентября 2020 года

Перспективный план

На курсы повышения квалификации на 2020-2021 год

МАОУ СОШ №5 г. Ишима

Администрация МАОУ СОШ №5 г. Ишима направляет список педагогических работников школы на 2020-2021 год:

№ п/п	ФИО	Должность
1	Ледяева Елена Васильевна	Учитель начальных классов
2	Комаревских Ольга Валерьевна	Учитель начальных классов
3	Федосеева Анастасия Сергеевна	Учитель физики
4	Сытина Ксения Олеговна	Учитель русского языка и литературы
5	Носкова Татьяна Викторовна	Учитель математики
6	Бетехтина Светлана Анатольевна	Учитель иностранных языков
7	Никитина Татьяна Александровна	Учитель иностранных языков
8	Кутырева Надежда Владимировна	Учитель иностранных языков
9	Марахова Наталья Викторовна	Учитель иностранных языков
10	Журавлёв Дмитрий Сергеевич	Учитель информатики
11	Клюка Наталья Анатольевна	Учитель иностранных языков
12	Моджаро Наталья Ивановна	Учитель географии
13	Мёдова Ксения Станиславовна	Учитель технологии

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК
 _____ Н.В. Кутырева
 «01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ СОШ №5
 _____ С.Ф.Прокопенко
 «01» сентября 2020 года

**План санитарно-оздоровительных мероприятий
 работников МАОУ СОШ №5**

№п/п	Мероприятия	Время проведения	Ответственный
1	Дополнительная диспансеризация работников МАОУ СОШ №5	Ноябрь	Директор Прокопенко С.Ф.
2	Углубленный профилактический осмотр работников МАОУ СОШ №5	Октябрь	Директор Прокопенко С.Ф.
3	Учеба по СанМИН	Апрель	Директор Прокопенко С.Ф.
4	Ежегодный медицинский проф. осмотр работников в школе	Май	Директор Прокопенко С.Ф.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Н.В.Кутырева

«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOY COII №5

_____ С.Ф.Прокопенко

«01» сентября 2020 года

**ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ
MAOY COII №5 г.Ишима**

(AУП)		
1	Прокопенко Сергей Федорович	Директор школы
2	Старикова Светлана Владимировна	Зам директора по УВР
3	Стрельцова Светлана Эдуардовна	Зам директора по ВР
4	Батракова Любовь Анатольевна	Главный бухгалтер
ПЕДАГОГИ		
5	Деева Евгения Вадимовна	Учителя русского языка и литературы
6	Едапина Ирина Викторовна	
7	Лихачева Наталья Васильевна	
8	Сытина Ксения Олеговна	
9	Бахматова Евгения Леонидовна	Учителя иностранного языка
10	Бетехтина Светлана Анатольевна	
11	Кутырева Надежда Владимировна	
12	Лянге Ирина Сергеевна	
13	Марахова Наталья Викторовна	
14	Никитина Татьяна Александровна	
15	Подлесных Светлана Викторовна	
16	Тоноян Карина Альбертовна	Учителя математики
17	Дейнес Татьяна Васильевна	
18	Носкова Татьяна Викторовна	
19	Удовцева Екатерина Валерьевна	
20	Щербатова Ирина Анатольевна	Учителя обществознания и истории
21	Аверина Наталья Владимировна	
22	Большов Дмитрий Николаевич	
23	Шаманская Анастасия Алексеевна	Учитель информатики
24	Черепанова Ирина Владимировна	Учитель биологии
25	Журавлев Дмитрий Сергеевич	Учитель географии
26	Леонтьева Юлия Владимировна	Учитель химии
27	Моджаро Наталья Ивановна	Учителя физики
28	Клюкина Ольга Владимировна	
29	Среднева Ольга Александровна	Учитель технологии (девочки)
30	Федосеева Анастасия Сергеевна	
31	Медова Ксения Станиславовна	Учитель технологии (мальчики)
32	Вихарев Владимир Евгеньевич	Учителя физической культуры
33	Васильченко Евгения Олеговна	
34	Таланцев Александр Аркадьевич	
35	Белявская Любовь Ивановна	
36	Бобрикова Елена Михайловна	

37	Зарубина Татьяна Ивановна	Учителя начальных классов
38	Зизевская Татьяна Аркадьевна	
39	Калашникова Евгения Геннадьевна	
40	Комаревских Ольга Валерьевна	
41	Костылева Татьяна Викторовна	
42	Лашутина Анастасия Сергеевна	
43	Лущик Олеся Игоревна	
44	Ледяева Елена Васильевна	
45	Назарова Татьяна Викторовна	
46	Талалаева Ирина Юрьевна	
47	Таланцева Наталья Борисовна	
48	Тушнолобова Лариса Олеговна	
49	Целикова Наталья Владимировна	
50	Шаповалова Елена Викторовна	
ПЕДАГОГИ, не участвующие в учебном процессе		
51	Заваруева Галина Александровна	Педагог организатор
52	Морозова Инна Владимировна	
53	Очекова Наталья Витальевна	Педагог -психолог
54	Скоробогатова Наталья Валерьевна	
55	Клюка Наталья Анатольевна	Социальный педагог
56	Павлова Альбина Владимировна	Педагог- библиотекарь
УВП		
57	Гайтотина Ирина Сергеевна	завхоз
58	Завьялова Марина Валерьевна	делопроизводитель
59	Плеханова Юлия Владимировна	бухгалтер
60	Ишанова Марина Владимировна	Оператор по обслуживанию компьютерных устройств(внешний совместитель)
МОП		
61	Филатов Александр Владимирович	Рабочий по зданию
62	Кудина Елена Викторовна	Уборщицы служебных помещений
63	Савинкина Анна Александровна	
64	Клишева Елена Ивановна	
65	Никонорова Татьяна Николаевна	
66	Саяпова Людмила Васильевна	
67	Эрбис Нина Владимировна	
68	Хуснутдинова Елена Рафаиловна	
69	Барнева Людмила Аркадьевна	
70	Берсанов Анзор Русланович	водитель
71	Черпаков Сергей Александрович	

Код	
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Ишима»

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

от " 16 " декабря 20 19 г. № 8 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Директор школы

должность

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
97-к	16.12.2020	2021

личная подпись

С. Ф. Прокопенко

расшифровка подписи

" 12 " декабря 20 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Подпись	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Заместитель директора по УВР	Старикова Светлана Владимировна	43	56	01.07.2021-25.08.2021					
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Заместитель директора по ВР	Коноваленко Татьяна Витальевна	19	56	01.07.2021-25.08.2021					
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Главный бухгалтер	Батракова Любовь Анатольевна	171	28	06.07.2021-02.08.2021					

МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель русского языка и литературы	Акишева Ирина Григорьевна	30	56	29.06.2021- 23.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Белоусова Ольга Геннадьевна	25	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель иностранного языка	Бахматова Евгения Леонидовна	206	56	01.06.2021- 05.07.2021 03.08.2021- 24.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Белявская Любовь Ивановна	280	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Бобрикова Елена Михайловна	154	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель иностранного языка	Бетехтина Светлана Анатольевна	256	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель физической культуры	Васильченко Евгения Олеговна	255	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель русского языка и литературы	Васильева Елена Александровна	286	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель технологии	Вихарев Владимир Евгеньевич	237	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель математики	Дейнес Татьяна Васильевна	8	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель русского языка и литературы	Демидова Ирина Николаевна	37	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021-				

					17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель русского языка и литературы	Едапина Ирина Викторовна	46	56	29.06.2021- 23.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель информатики	Журавлев Дмитрий Сергеевич	181	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Зарубина Татьяна Ивановна	217	56	15.06.2021- 09.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Зизевская Татьяна Аркадьевна	182	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Калашникова Евгения Геннадьевна	287	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Комаревских Ольга Валерьевна	64	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Костылева Татьяна Викторовна	227	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель иностранного языка	Кутырева Надежда Владимировна	67	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель химии	Клюкина Ольга Владимировна	271	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Лашутина Анастасия Сергеевна	244	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель биологии	Леонтьева Юлия Владимировна	164	56	23.06.2021- 17.08.2021				

МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель иностранного языка	Марахова Наталья Викторовна	274	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель технологии	Медова Ксения Станиславовна	284	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель географии	Моджаро Наталья Ивановна	45	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Назарова Татьяна Викторовна	275	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель иностранного языка	Никитина Татьяна Александровна	65	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель русского языка и литературы	Носкова Татьяна Викторовна	186	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель иностранного языка	Подлесных Светлана Викторовна	246	56	01.07.2021- 25.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель математики и информатики	Поздняк Людмила Александровна	258	56	01.06.2021- 28.06.2020 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель русского языка и литературы	Сытина Ксения Олеговна	272	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Талалаева Ирина Юрьевна	243	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				

МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Таланцева Наталья Борисовна	184	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель физической культуры	Таланцев Александр Аркадьевич	190	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Тушнолобова Лариса Олеговна	155	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель иностранного языка	Тоноян Карина Альбертовна	70	56	01.07.2021- 25.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель математики	Удовцева Екатерина Валерьевна	204	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель физики	Федосеева Анастасия Сергеевна	282	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Целикова Наталья Владимировна	216	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель истории и обществознания	Шаманская Анастасия Алексеевна	236	56	29.06.2021- 23.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель начальных классов	Шаповалова Елена Викторовна	220	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Учитель математики	Щербатова Ирина Анатольевна	31	56	23.06.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Педагог-организатор	Стрельцова Светлана Эдуардовна	148	56	23.06.2021- 17.08.2021				

МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Педагог-психолог	Очекова Наталья Витальевна	32	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Социальный педагог	Щенникова Ирина Сергеевна	281	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Педагог-библиотекарь	Павлова Альбина Владимировна	207	56	15.06.2021 09.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Педагог-организатор	Морозова Инна Владимировна	283	56	01.06.2021- 28.06.2021 20.07.2021- 17.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Завхоз	Гайтотина Ирина Сергеевна	278	28	03.08.2021- 30.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Делопроизводитель	Завьялова Марина Валерьевна	178	28	06.07.2021- 02.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	бухгалтер	Плеханова Юлия Владимировна	168	28	03.08.2021- 30.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Оператор по обслуживанию компьютерных устройств	Ишанова Марина Владимировна	239	28	01.09.2021- 28.09.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Дворник	Филатов Александр Владимирович	199	28	27.07.2021- 23.08.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Уборщица служебных помещений	Никонорова Татьяна Николаевна	186	28	01.06.2021- 29.06.2021				
МАОУ СОШ №5 г.Ишима	Уборщица служебных помещений	Савинкина Анна Александровна	61	28	02.06.2021- 30.06.2021				

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Н.В. Кутырева
«01» сентября 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №5
_____ С.Ф.Прокопенко
«01» сентября 2020 года

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ) №
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №5 г.Ишима с**

г. Ишим

« ____ » _____ 202_ г.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Ишима», в лице директора школы Прокопенко Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «работодателем», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «работником», с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору (эффективному контракту) работодатель предоставляет работнику работу по должности _____.

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора (эффективного контракта).

1.2. Работа у работодателя является для работника _____

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на _____

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «01» сентября 2020 г.

1.5. Дата начала работы _____

1.6. Окончание работы _____

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью: _____ и месяца (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором (эффективным контрактом);

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), с учетом квалификации работника, сложности труда,

количества и качества выполненной работы;

2.1.3.иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

2.2. Работник обязан:

2.2.1.добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6.обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.7. вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий и промежуточный контроль успеваемости обучающихся по принятой в Школе системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации Школы отчетные данные;

2.2.8. заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению директора Школы;

2.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

2.2.10. готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в Школе;

2.2.11. участвовать в работе Педагогического совета Школы;

2.2.12. поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся (родительские собрания, заседания родительского комитета класса, посещение квартир);

2.2.13.проходить периодические бесплатные медицинские обследования и вакцинации согласно действующему законодательству;

2.2.14.качественно проходить микроучасток закрепленный за Школой;

2.2.15. выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью, настоящего Дополнительного соглашения;

2.2.16.планировать работу родительского всеобуча по вопросам информационной безопасности детей;

2.2.17.контролировать использование компьютера в сети Интернет обучающимися во время учебного процесса;

2.2.18.контролировать работу обучающихся в сети Интернет, в случае нарушения Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет, запрещать дальнейшую работу;

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по

настоящему трудовому договору;

3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад – _____ рублей в месяц

-районный коэффициент -15%- _____ рублей в месяц

4.1.2. работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

<i>Наименование выплаты</i>	<i>Фактор, обуславливающий получение выплаты</i>	<i>Размер выплаты</i>
<i>Доплата за заведование кабинетом</i>		
<i>Доплата за классное руководство</i>		
<i>Книгоиздательская продукция</i>		

4.1.3. в качестве поощрения работнику устанавливаются следующие выплаты

стимулирующего характера:

<i>Наименование выплаты</i>	<i>Условия получения выплаты</i>	<i>Размер выплаты</i>
<i>Премирование</i>	<i>Достижение показателей эффективности и результативности по итогам работы</i>	<i>В зависимости от количества баллов, набранных по результатам оценки работы в отчетном периоде и стоимости одного балла</i>

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Дополнительное страхование Работника производится в отдельном порядке и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

VII. Показатели эффективности и результативности деятельности учителя

7.1. Организация эффективного сопровождения профессионального роста педагогов.

7.2. Обеспечение совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся.

7.3. Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.

7.4. Соблюдение норм профессиональной этики.

- 7.5. Наставничество и сопровождение молодых специалистов.
- 7.6. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.
- 7.7. Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.
- 7.8. Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной деятельности.
- 7.9. Развитие форм работы с родительской общественностью, в т.ч. реализация семейно-школьных проектов.
- 7.10. Качественная разработка нормативной документации.
- 7.11. Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся.
- 7.12. Проведение системной работы по сохранению контингента.
- 7.13. Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.).
- 7.14. Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.
- 7.15. Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 7.16. Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения.
- 7.17. Результативность обучающихся при прохождении индивидуальных образовательных маршрутов.
- 7.18. Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период.
- 7.19. Реализация программ дополнительного образования.
- 7.20. Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.
- 7.21. Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.
- 7.22. Организация профилактической работы с обучающимися.
- 7.23. Участие в комплексном психолого-педагогическом сопровождении обучающихся в части вопросов, касающихся успешности развития и благополучия.
- 7.24. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями.
- 7.25. Охват обучающихся 2-х разовым горячим питанием.
- 7.26. Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.
- 7.27. Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе.
- 7.28. Создание элементов развивающей среды.
- 7.29. Осуществление совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся.
- 7.30. Разработка и реализация индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утвержденных форматов повышения квалификации.
- 7.31. Соблюдение норм профессиональной этики.

- 7.32. Наставничество и сопровождение молодых специалистов.
- 7.33. Ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.
- 7.34. Распространение опыта экспериментальной работы и его результатов в СМИ (печатные издания, TV, Интернет)
- 7.35. Обобщение опыта работы экспериментальной площадки на конференциях, семинарах (очное участие):
- 7.36. Личное результативное очное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах
- 7.37. Личное выступление на конференциях
- 7.38. Личное результативное заочное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах
- 7.39. Руководство городским методическим объединением, творческой, проблемной группами, Школой молодого педагога
- 7.40. Представление опыта работы, творческого отчета
- 7.41. Работа в очно-заочной школе для одаренных детей
- 7.42. Участие педагогов в конкурсах, НКП, фестивалях в составе жюри
- 7.43. Разработка олимпиадных заданий, материалов для контроля знаний обучающихся
- 7.44. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей.
- 7.45. Организация своевременной актуализации сайта, соответствующей действующему законодательству.
- 7.46. Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности.
- 7.47. Достижение результатов освоения обучающимися основной образовательной программы в соответствии с индивидуальными психофизическими возможностями обучающихся.
- 7.48. Сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.).
- 7.49. Проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.
- 7.50. Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 7.51. Использование различных форм и технологий профориентационной работы и профильного обучения.
- 7.52. Организация работы в условиях перехода на ФГОС.
- 7.53. Освоение обучающимися образовательных стандартов.
- 7.54. Динамика качества знаний в течение текущего учебного года
- 7.55. Качественная подготовка обучающихся к итоговой или промежуточной аттестации (проведение консультаций)
- 7.56. Качественное прохождение микроучастков школы.
- 7.57. Организация и проведение учебных сборов.
- 7.58. Работа с банком данных «Обучающиеся Тюменской области».
- 7.59. Организация, участие и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у обучающихся, воспитанников и их родителей.
- 7.60. Организация и проведение на высоком уровне учебно-воспитательного процесса в рамках кружковой деятельности, обеспечивающего досуговую занятость обучающихся во внеурочное время

7.61. Качественная организация работы группы продлённого дня, направленной на реализацию программ социальной реабилитации несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации

7.62. Качественное проведение подготовительных занятий для будущих первоклассников.

7.63. Организация и оказание платных образовательных услуг.

7.64. Качественное составление расписания учебных занятий в соответствии с физиологической кривой умственной работоспособности обучающихся по шкале трудности.

7.65. Организация досуговой, внеурочной занятости обучающихся, в том числе по предмету, включая каникулярный период.

7.66. Организация участия обучающихся и родителей в различных мероприятиях, организованных с участием других ведомств.

7.67. Вовлечение обучающихся в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения.

7.68. Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями.

7.69. Охват обучающихся мероприятиями здоровьесберегающей направленности.

7.70. Реализация мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.

VIII. Иные условия трудового договора

8.1. Работник обязуется сохранять и не разглашает сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

8.2. Работник обязуется сохранять и не разглашать персональные данные обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), сотрудников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

IX. Ответственность сторон трудового договора

9.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Работник несет ответственность за разглашение сведений, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

9.4. Работник несет ответственность за разглашение персональных данных обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), сотрудников, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей

X. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по

соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.5. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

XI. Заключительные положения

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

627753, г.Ишим, ул. К. Маркса, 56 Телефон: 7-33-78; 7-33-79 ОКПО42175540, ОГРН 2067205000256 ИНН/КПП 7205008010/720501001 Директор МАОУ СОШ № 5 г.Ишима _____ С.Ф. Прокопенко	Адрес: _____ Паспорт: _____ ИНН _____
--	---

С Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией ознакомлен. Экземпляр трудового договора (эффективного контракта) на руки получил.

_____/_____ «_____»

(подпись работника, расшифровка подписи и дата)

Работник не возражает в предоставлении, обработке его персональных данных, необходимых для оформления трудовых отношений с работодателем.

_____/_____ «_____»

(подпись работника, расшифровка подписи и дата)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Коллективный договор	Стр.
Общие положения.....	1-19
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.....	20-37
Приложение 2. Положение о бухгалтерии МАОУ СОШ № 5 г. Ишима.....	38-43
Приложение 3. Положение О системе оплаты труда В МАОУ СОШ № 5 г. Ишима.....	44-51
Приложение 4. Положение о распределении выплат из фонда стимулирования работников МАОУ СОШ № 5 г. Ишима.....	52-74
Приложение 5. Об условиях и порядке осуществления выплат за классное руководство.....	75-77
Приложение 6. Соглашение по охране труда.....	78-80
Приложение 7. Перечень должностей работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.....	81
Приложение 8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.....	82
Приложение 9. Перечень должностей работников, дающих право выхода на пенсию на льготных условиях.....	83-84
Приложение 10. Положение об оказании дополнительных платных услуг.....	85-94
Приложение 11. Положение о защите персональных данных работников МАОУ СОШ № 5.....	95-103
Приложение 12. График прохождения аттестации педагогических работников в 2020-2021 учебном году.....	104
Приложение 13. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников МАОУ СОШ № 5.....	105
Приложение 14. План санитарно-оздоровительных мероприятий работников МАОУ СОШ №5.....	106
Приложение 15. Штатная численность МАОУ СОШ №5 г. Ишима.....	107-108
Приложение 16. График отпусков.....	109-114
Приложение 17. Трудовой договор (эффективный контракт)	115-122