

Приложение №1

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя, преподавателя-организатора ОБЖ, руководителя физического воспитания

предмет \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю по критериям	Итоговое количество баллов по каждому показателю по критерию
1. Учебные достижения учащихся 1. Успеваемость учащихся	Успеваемость по предметам, шкала трудности которых от 9 до 13 баллов (среднее по классам):		
	100%	5 баллов	
	95-99%	3б	
	91-94%	2б	
	90% и ниже	0б	
2. Качество обучения	Успеваемость по предметам, шкала трудности которых от 4 до 8 баллов (среднее по классам):		
	100%	3б	
	95-99%	2б	
	91-94%	1б	
	90% и ниже	0б	
	Качество обучения по предметам, шкала трудности которых от 9 до 13 баллов (среднее по классам):		
	Более 50%	5б	
	Качество обучения по предметам, шкала		

	трудности которых от 4 до 8 баллов (среднее по классам):	
	Более 50%	36
	Более 20 человек	406 (за каждый предмет)
	От 10 до 20 человек	306 (за каждый предмет)
	От 5- 10 человек	156 (за каждый предмет)
	До 5 человек	5 баллов (за каждый предмет)
4. Результаты ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ	Успеваемость учащихся по предмету	
	100%	106
	99-95%	76
	94-90%	46
	89 и ниже	06
	Качество знаний учащихся по предмету	
	80-100%	106
	70-79%	86
	60-69%	66
	Количество сдававших экзамен не менее 25% от общего количества выпускников	Баллы устанавливаются сроком на 1 учебный год
		20 баллов
5. Подготовка к итоговому собеседованию по русскому языку		
6. Подготовка к итоговому сочинению по литературе (10.11 класс)		20 баллов
7. Результативность независимых контрольных, тестовых работ ( региональных, муниципальных, школьных)	Успеваемость учащихся по предмету	
	100%	106
	95-99%	76
	94-90%	46
	89 и ниже	06
	Качество знаний учащихся по предмету	
	85-100%	66
	75-84%	56
	65-74%	46
	51-64%	26

8. Интеллигентность работы в первом классе	20б	
7. Невосвременно заполнение электронных журналов	Минус 5б (за каждый предмет) (день проверки - понедельник)	
<b>II. Внеурочная деятельность по предметам</b>		
1. Результативность школьных предметных олимпиад	5б х кол 3б х кол	Победители Призеры
	Достижения одного учащегося устанавливаются по наивысшему результату	
2. Результативность участия учащихся в исследовательской и проектной деятельности на уровне ОУ	5б х кол 2б х кол	Победители и призеры Защита проектов
3. Результативность участия учащихся в школьных конкурсах, соревнованиях, играх	5б х кол 2б х кол	Победители Призеры
4. Организация мероприятий по предмету на уровне ОУ	10б х кол	
- выставок на уровне ОУ	5б х кол	
- предметных газет на уровне ОУ	3б х кол	
- помощь в организации мероприятий (для учителей искусства)	5б х кол	
5. Результаты смотра учебных кабинетов ОУ	до 5б	
6. Эстетическое оформление кабинетов ОУ	до 3б	
<b>III. Инновационная деятельность</b>		
1. Преподавание предмета на профильном уровне	5б	

2.Своевременная постановка на учет учащихся допризывного возраста	100% от подлежащих постановке на учет	10 баллов
3.Выполнение плана по ГО и ЧС	100% выполнение плана	5 баллов
<b>IV.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>		
1.Проведение открытых уроков, мастер-классов в УО		до 15 баллов x кол
2.Выступление на МО	-муниципальный уровень	5 баллов x кол
	-уровень ОУ	2 баллов x кол
3.Выступление на семинаре	-уровень ОУ	3 балла x кол
4.Выступление на педсовете		3 балла x кол
5.Наличие публикаций за учитываемый период	-всероссийский уровень	20 баллов x кол
	-региональный уровень	10 баллов x кол
	-муниципальный уровень	5 баллов x кол
6.Участие в работе сетевых сообществ	Регистрация в сообществе	2 б
	Обновление страниц	3 б
7.Участие в профессиональных конкурсах	уровень ОУ	10б
<b>V. Повышение квалификации</b>		
1. Участие в вебинарах, телеконференциях, уроки финансовой грамотности		3 б x кол
2. Участие в обновлении школьного сайта (ответственный по приказу)		3 б
3.Наставничество		20 б
4.Отсутствие замечаний по ведению документации		3 б
<b>VI.Общественная деятельность</b>		
1.Активное участие в жизни ОУ (в том числе посещение общественных мероприятий города.		5 б x кол

района)				
2. Выполнение обязанностей руководителя методического объединения ОУ			15 б	
3. Выполнение обязанностей председателя комиссии любого направления			5 б x кол	
4. Выполнение обязанностей члена комиссии любого направления			2 б x кол	
5. Выполнение обязанностей секретаря педсовета			10 б	
6. Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета			10 б	
7. Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета			3 б	
8. Стаж работы в сфере образования	От 5 до 10 лет От 11 до 20 лет От 21 и более		10б 15б 20б	
<b>VI. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности классного руководителя</b>				
1. Результативность участия учащихся в творческих конкурсах, в т.ч. дистанционных	Всероссийский уровень (участие) Региональный уровень (участие) Муниципальный уровень (участие) Уровень ОУ: победители и призеры		15б x кол 10б x кол 5 б x кол 5 б x кол	
2. Коллективные достижения учащихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	Всероссийский уровень Региональный уровень Муниципальный уровень Уровень ОУ		10 б x кол 5 б x кол 3 б x кол 2 б x кол	
3. Зафиксированное участие класса в жизни местного сообщества.			3 б	

волонтерство			
4. Охват учащихся горячим питанием	100%	10б	
	70-99%	7 б	
	50-69%	5 б	
	30-49%	3б	
5. Наличие письменных обоснованных жалоб и обращений родителей на правонарушения девиция классного руководителя		минус 5 баллов	
6. Посещение учащихся на дому		5б x кол	
7. Организация экскурсий	за пределы Курской и Белгородской области	20 б x кол. экскурсий (ответственный организатор) 10 б x кол. экскурсий (сопровождающий)	
	за пределы г. Обояни по г. Обояни	10б x кол 3 б x кол	
<b>VIII. Обообщение и распространение собственного опыта воспитательной работы</b>			
1.1 Проведение открытых мероприятий, мастер-классов в ОУ		До 15 б	
<b>IX. Повышение квалификации классного руководителя</b>			
1.1 Посещение семинаров, мастер-классов, мероприятий, не входящих в план ВР ОУ		3 б x кол	
<b>ИТОГО:</b>			

С решением комиссии (не) согласна  
Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-психолога**

ФГО

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
<b>1. Результаты коррекционно-развивающей деятельности</b>	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы учащихся, включенных в коррекционно-развивающую работу	6 баллов – 60-70%	
	Охват детей, направляемых на ПМПК	5 баллов – 50-60%	
		90% - 100% нуждающихся – 5 баллов	
		89% - 79% нуждающихся – 3 балла	
		78% - 60% нуждающихся – 2 балла	
	Высокий уровень адаптации первоклассников к новым условиям обучения	80-100% - 5 баллов	
		60-79% - 3 балла	
		50-59% - 2 балла	
	Высокий уровень адаптации пятиклассников к условиям обучения	80-100% - 5 баллов	
		60-79% - 3 балла	
	50-59% - 2 балла		
Высокий уровень адаптации учащихся классов III ступени обучения	80-100% - 5 баллов		
	650-59% - 2 балла	0-79% - 3 балла	
Положительная динамика профессионального	5 баллов – от 70% и выше в		

	самоопределения учащихся 9-11 классов	11 классе 5 баллов – от 50% и выше в 9 классе 3 балла/кол
	Работа с педагогическим коллективом (профилактика профессионального выгорания, работа с молодыми педагогами и т.п.)	
<b>II. Взаимодействие со специалистами</b>	С дошкольными образовательными учреждениями по вопросам преемственности, логопедами, социальными педагогами, специалистами ПМПК	5 баллов
	Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья	5 баллов
<b>III. Профессиональные достижения</b>	Наличие публикаций	10 баллов- всероссийский уровень 5 баллов – региональный уровень. 3 балла – муниципальный уровень 4 балла – региональный уровень 3 балла – муниципальный уровень 2 балла – уровень ОУ
	Наличие обобщенного опыта работы	До 15 баллов x кол
<b>IV. Включенность в методическую работу</b>	Обобщение и распространение собственного психолого-педагогического опыта через открытые занятия, мастер-классы на уровне ОУ Участие в обновлении школьного сайта (ответственный по приказу) Участие в вебинарах, телеконференциях, уроки финансовой грамотности Выступление на педсоветах, родительских собраниях, семинарах, конференциях Выступление на РМО Посещение открытых уроков, мероприятий	3 б 3 б x кол 3 баллов x кол 5 баллов x кол 1 балл x кол



1. Участие в работе сетевых сообществ	Регистрация в сообществе	2 б
	Обновление страниц уровень ОУ	3 б 10 б
<b>V. Признание высокого профессионального мастерства</b>	Наличие письменных обоснованных жалоб и обращений на непрофессиональные действия психолога	Минус 5 баллов
	Активное участие педагога – психолога в общественной жизни школы (в том числе посещение общественных мероприятий города, района)	5 баллов x кол
	Выполнение обязанностей члена комиссии любого направления	2 балла на кол
	Выполнение обязанностей председателя комиссии любого направления	5 баллов x кол
	Выполнение обязанностей секретаря педсовета	5 баллов
	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	10 баллов
	Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета	3 балла
	Отсутствие замечаний по ведению документации	3 б
	От 5 до 10 лет	10 б
	От 11 до 20 лет	15 б
От 21 и более	20 б	
<b>VII. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности классного руководителя</b>		
1. Результативность участия учащихся в творческих конкурсах, в т.ч. дистанционных	Всероссийский уровень (участие)	15 б x кол
	Региональный уровень (участие)	10 б x кол
	Муниципальный уровень (участие)	5 б x кол
	Уровень ОУ: победители и призеры	5 б x кол

2. Коллективные достижения учащихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	Всероссийский уровень	10 б x кол	
	Региональный уровень	5 б x кол	
	Муниципальный уровень	3 б x кол	
	Уровень ОУ	2 б x кол	
		3 б	
3. Зафиксированное участие класса в жизни местного сообщества, волонтерство	100%	10б	
	70-99%	7 б	
	50-69%	5 б	
	30-49%	3 б	
4. Охват учащихся горячим питанием			<b>минус 5 баллов</b>
5. Наличие письменных обоснованных жалоб и обращений родителей на неправомерные действия классного руководителя			
6. Посещение учащихся на дому		5б x кол	
7. Организация экскурсий	за пределы Курской и Белгородской области	20 б x кол. экскурсий (ответственный организатор) 10 б x кол. экскурсий (сопровождающий)	
	за пределы г. Обояни	10 б x кол	
	по г. Обояни	3 б x кол	
<b>VI. Обообщение и распространение собственного опыта воспитательной работы</b>			
1. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов в ОУ			до 15 баллов

<b>VII Повышение квалификации классного руководителя</b>			
1. Посещение семинаров, мастер-классов, открытых мероприятий по воспитательной работе, не входящих в план ВР ОУ		3 б. х кол	
<b>ИТОГО:</b>			

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
старшего вожатого**

предмет \_\_\_\_\_

ФМО \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
<b>I. Результативность деятельности старшего вожатого</b>	Участие в конкурсах детских общественных организаций и детского самоуправления Качество организации волонтерской, инструкторской, экологической видов деятельности	5 б до 5 баллов	
<b>II. Профессиональные достижения</b>	Проведение открытых мероприятий, мастер-классов Наличие публикаций о работе системы дополнительного образования	до 15 б x кол-во уровней ОУ 20б всероссийский уровень 10 б- региональный уровень 5б-муниципальный уровень 5 б- региональный уровень 3б-муниципальный уровень 2 б-уровень ОУ 3 бх кол	
<b>III. Включенность в методическую работу</b>	Выступление на конференции, педсовете (уровень ОУ) Посещение внеклассных мероприятий, открытых уроков, семинаров Участие в обновлении школьного сайта (ответственный по приказу) Отсутствие замечаний по ведению документации за пределы Курской и Белгородской области	16 x кол 3 б 3 б	
1. Организация экскурсий		20 б x кол. Экскурсий (ответственный организатор) 10 б x кол. экскурсий (сопровождающий)	

	за пределы г.Обояни по Обояни	10 б x кол
	Регистрация в сообществе	5 б x кол
2. Участие в работе сетевых сообществ	Обновление страниц	2 б
	уровень ОУ	3 б
3. Участие в профессиональных конкурсах	уровень ОУ	10 б
IV. Общественная деятельность	Активное участие в жизни школы (в том числе посещение общественных мероприятий города, района)	5 баллов x кол
	Выполнение обязанностей члена комиссии любого направления	2 б x кол
	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	10 б
	Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета	3 б
У. Стаж работы в сфере образования	От 5 до 10 лет	10 б
	От 11 до 20 лет	15 б
	От 21 и более	20 б

VI. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности классного руководителя			
	1. Результативность участия учащихся в творческих конкурсах, в т.ч. дистанционных	Всероссийский уровень (участие)	15 б x кол
		Региональный уровень (участие)	10 б x кол
		Муниципальный уровень (участие)	5 б x кол
	2. Коллективные достижения учащихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	Уровень ОУ: победители и призеры	5 б x кол
		Всероссийский уровень	10 б x кол
		Региональный уровень	5 б x кол
		Муниципальный уровень	3 б x кол
		Уровень ОУ	2 б x кол

3. Зафиксированное участие класса в жизни местного социума, волонтерство		3 баллов	
4. Охват учащихся горячим питанием	100%	10 баллов	
	70-99%	7 баллов	
	50-69%	5 баллов	
	30-49%	3 балла	
5. Наличие письменных и обоснованных жалоб родителей на неправомерные действия классного руководителя		<b>Минус 5 баллов</b>	
6. Посещение учащихся на дому		56 х кол	
7. Организация экскурсий	за пределы Курской и Белгородской области	20 б х кол экскурсий (ответственный организатор) 10 б х кол. экскурсий (сопровождающий)	
	за пределы г.Обояни	10 баллов х кол	
	по г.Обояни	3 балла х кол	
8. Стаж работы в сфере образования	От 5 до 10 лет	10 б	
	От 11 до 20 лет	15 б	
	От 21 и более	20 б	
<b>VII. Обобщение и распространение собственного опыта воспитательной работы</b>			
1. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов в ОУ		до 15 баллов	
<b>VIII. Повышение квалификации классного руководителя</b>			
1. Посещение семинаров, мастер-классов, открытых мероприятий по воспитательной		3 б х кол	

работе, не входящих в план ВР ОУ				
<b>ИТОГО:</b>				

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
педагога-библиотекаря** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итого количество баллов по каждому показателю критериев
1. Пропаганда книги и чтения на основе использования информационных технологий	Проведение библиографических уроков, рекомендательных обзоров, бесед, анкетирования	до 10 баллов	
2. Внедрение информационных технологий в практику работы школьных библиотек.	Внедрение основных этапов работы программы АИБС в практику работы школьных библиотек в полном объеме: - Работа с базой данных «Учебники» - Работа с базой данных «Книги»	2б. 2б.	
Внедрение основных этапов работы программы АИБС	- Работа с базой данных «Периодика»	2б.	
«МАРК-SQL» в практику работы школьных библиотек	- Работа с базой данных «Диски»	2б.	
	- Работа с базой данных «Абонемент»	2б.	
3. Эффективность работы по развитию читательской грамотности читателей (по результатам анализа на основе исследования, мониторинга и т.д.)	-Справка, заключение, протокол	3б.	
1. Участие в вебинарах, телеконференциях, уроки финансовой грамотности		3 б x кол	



5. Организация и проведение имиджевых мероприятий	Дневник	5б. за каждое	
6. Внедрение информационных технологий в работу библиотеки (ведение и пополнение сайта, формирование базы полнотекстовых документов, создание информационных продуктов)	Отчет о работе, справка	5б. за каждый показатель	
7. Наличие традиций и атрибутики ИБЦ	Оформление ИБЦ, отчет	5б. за каждый показатель	
8. Участие в обновлении школьного сайта (ответственный по приказу)		3 б.	
9. Участие в исследовательской деятельности	Отчет о работе	10б.	
10. Участие в проектной деятельности	Отчет о работе, приказ	10б.	
11. Организация деятельности стажировочной площадки	Приказ, сертификат	5б.	
12. Работа по подписке	Подписка изданий	5 б.	
13. Высокая читательская активность	Отчет, мониторинг	до 5 б.	
14. Межведомственные отношения	Сотрудничество с Детской библиотекой, городской библиотекой, филиалом колледжа культуры...	5 б.	
15. Включенность в методическую работу	Выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, родительских собраниях Организация и проведение открытых мероприятий, мастер-классов	3бх на кол. до 10б на кол.	

<b>16. Участие в работе сетевых сообществ</b>	Регистрация в сообществе	2 б
	Обновление странички	3 б
	Наличие публикаций	20б всероссийский уровень 10 б- региональный уровень 5 б- муниципальный уровень 10б всероссийский уровень 5 б- региональный уровень 3б- муниципальный уровень 5б.х кол.
	Наличие обобщенного опыта работы	
<b>17. Стаж работы в сфере образования</b>	Выступления на РМО	5б.х кол.
	От 5 до 10 лет	10 б
	От 11 до 20 лет	15 б
	От 21 и более	20 б
<b>18. Школьный уровень</b>	Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета	3 б
	Выполнение обязанностей члена комиссии любого направления	2б.х кол.
	Активное участие в жизни ОУ (в том числе посещение общественных мероприятий города, района)	5б х кол.
<b>ИТОГО</b>		

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя**

ФИО \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
<b>I. Профессиональные достижения</b>	Наличие публикаций	20 б всероссийский уровень	
		10 б- региональный уровень	
		5 б- муниципальный уровень	
<b>II. Включенность в методическую работу</b>	Наличие обобщенного опыта работы	5 б- региональный уровень	
		3б- муниципальный уровень	
	2 б- уровень ОУ		
	Выступление на конференции, педсовете (уровень ОУ)	3 б. х кол	
	Проведение открытых мероприятий в ОУ	до 15 б. х кол.	
1. Участие в работе сетевых сообществ	Организация выставок	5 б. х кол.	
	Выпуск газет	3б. х кол.	
	Участие в вебинарах, телеконференциях	3 бх кол	
	Посещение внеклассных мероприятий, открытых уроков, семинаров	1б х кол	
	Регистрация в сообществе	2 б	
2. Участие в профессиональных конкурсах	Обновление страниц	3 б	
	уровень ОУ	10 б	
3. Организация экскурсий	за пределы Курской и Белгородской области	20 б х кол. экскурсий (ответственный организатор)	

			10 б x кол. экскурсий (сопровождающий)
	за пределы г.Обояни		10 б x кол
	по Обояни		3 б x кол
<b>III. Признание профессионализма воспитателя</b>	Наличие письменных обоснованных жалоб со стороны родителей педагогов	<b>Минус 5 баллов</b>	
<b>V. Общественная деятельность</b>	Активное участие в жизни ОУ (в том числе посещение общественных мероприятий города, района)	5б x кол.	
	Отсутствие замечаний по ведению документации	5б	
	Выполнение обязанностей члена комиссии любого направления	2 б x кол	
	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	5б	
	Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета	3б.	
	Выполнение обязанностей секретаря педсовета	5б	
<b>VI. Стаж работы в сфере образования</b>	От 5 до 10 лет	10 б	
	От 11 до 20 лет	15 б	
	От 21 и более	20 б	
<b>VII. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности классного руководителя</b>			
<b>I. Результативность участия учащихся в творческих конкурсах, в т.ч. дистанционных</b>	Всеобщероссийский уровень (участие)	15б x кол	
	Региональный уровень (участие)	10б x кол	
	Муниципальный уровень (участие)	5 б x кол	
	Уровень ОУ: победители и призеры	5 б x кол	

2. Коллективные достижения учащихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	Всероссийский уровень	10 б x кол
	Региональный уровень	5 б x кол
	Муниципальный уровень	3 б x кол
	Уровень ОУ	2 б x кол 3 баллов
3. Зафиксированное участие класса в жизни местного сообщества. волонтерство	100%	10 баллов
	70-99%	7 баллов
	50-69%	5 баллов
	30-49%	3 балла
5. Наличие письменных обоснованных жалоб и обращений родителей на неправомерные действия классного руководителя	<b>Минус 5 баллов</b>	
6. Посещение учащихся на дому		5б x кол
7. Организация экскурсий	за пределы Курской и Белгородской области	20 б x кол. экскурсий (ответственный организатор) 10 б x кол. экскурсий (сопровождающий)
	за пределы г.Обояни	10 баллов x кол
	по г.Обояни	3 балла x кол
<b>VIII. Обоимение и распротранение собственного опыта воспитательной работы</b>		
1. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов в ОУ		до 15 баллов
<b>IX. Повышение</b>		

<b>квалификации классного руководителя</b> 1. Посещение семинаров, мастер-классов, открытых мероприятий по воспитательной работе, не входящих в план ВР ОУ		3 б X кол	
<b>ИТОГО:</b>			

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
социального педагога**

ФИО \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
<b>I. Позитивные результаты деятельности социального педагога</b>	<p>Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка в школе</p> <p>Коллективные достижения учащихся в социально значимых проектах, акциях и др.</p>	<p>до 10 баллов</p> <p>10 баллов – международный и всероссийский уровень;</p> <p>6 баллов – региональный уровень;</p> <p>3 балла – муниципальный уровень;</p> <p>2 балла – уровень ОУ.</p> <p>Достижения коллектива в мероприятиях в направлении устанавливаются по наивысшему результату. В разных – суммируются.</p>	
<b>II. Включенность в методическую работу</b>	<p>Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения</p> <p>Охват учащихся из многодетных и малообеспеченных семей (детей из социально незащищенной категории) горячим питанием по месту учебы</p> <p>Участие в вебинарах, телеконференциях</p> <p>Регистрация в сообществе</p>	<p>75 - 100% - 8 баллов;</p> <p>50 - 74% - 7 баллов;</p> <p>70 % и выше - 5 баллов;</p> <p>61-69% - 4 балла;</p> <p>50-60% - 3 балла.</p>	<p>3 б х кол</p> <p>2 б</p>

1. Участие в работе сетевых сообществ	Выступление на педсоветах, родительских собраниях Участие в школьных семинарах, конференциях, РМО Обновление страниц Посещение открытых семинаров, занятий, уроков уровень ОУ	3 б x кол 3 б x кол 3 б 1 б x кол 10б	
2. Участие в профессиональных конкурсах	Наличие публикаций	10 баллов - всероссийский уровень 5 балла - региональный уровень 3 баллов - муниципальный уровень	
<b>III. Профессиональные достижения</b>	Проведение в ОУ открытых занятий, мастер-классов Наличие обобщенного опыта работы	До 15 баллов x кол 4 балла - региональный уровень	
<b>IV. Признание высокого профессионализма социального педагога</b>	Наличие письменных обоснованных жалоб и обращений родителей на неправомерные действия социального педагога Доля конфликтных ситуаций, успешно разрешаемых на школьном уровне	3 балла - муниципальный 2 балла - уровень школы Баллы устанавливаются на один год <b>Минус 5 баллов</b>	
<b>VI. Уровень ОУ</b>		Менее 50 %-6 баллов 50-80 %-8 баллов 80-100 %-10 баллов Отсутствие конфликтных	



	Активное участие в общественной жизни школы, в том числе посещение общественно значимых мероприятий города, района	5 баллов x кол	ситуаций - 12 баллов
	Выполнение обязанностей секретаря педсовета	5 баллов	
	Выполнение обязанностей председателя комиссии любого направления	5 баллов x кол	
	Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета	3 балла	
	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	10 баллов	
<b>VII. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности классного руководителя</b>			
1. Результативность участия учащихся в творческих конкурсах, в т.ч. дистанционных	Всероссийский уровень (участие)	15 б x кол	
	Региональный уровень (участие)	10 б x кол	
	Муниципальный уровень (участие)	5 б x кол	
	Уровень ОУ: победители и призеры	5 б x кол	
2. Коллективные достижения учащихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	Всероссийский уровень	10 б x кол	
	Региональный уровень	5 б x кол	
	Муниципальный уровень	3 б x кол	
	Уровень ОУ	2 б x кол	
3. Зафиксированное участие класса в жизни местного сообщества, волонтерство	Уровень ОУ	3 балла	
4. Охват учащихся горячим питанием	100%	10 баллов	
	70-99%	7 баллов	
	50-69%	5 баллов	
	30-49%	3 балла	
5. Наличие письменных обоснованных жалоб и		<b>Минус 5 баллов</b>	

<p>обращений родителей на неправомочные действия классного руководителя</p>			
<p>6. Посещение учащихся на дому 7. Организация экскурсий</p>	<p>за пределы Курской и Белгородской области</p>	<p>5 б x кол 20 б x кол. экскурсий (ответственный организатор) 10 б x кол. экскурсий (сопровождающий)</p>	
<p>8. Стаж работы в сфере образования</p>	<p>за пределы г. Обояни по г. Обояни От 5 до 10 лет От 11 до 20 лет От 21 и более</p>	<p>10 баллов x кол 3 балла x кол 10 б 15 б 20 б</p>	
<p><b>VIII. Обобщение и распространение собственного опыта воспитательной работы</b> 1.1. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов в ОУ</p>		<p>до 15 баллов</p>	
<p><b>IX. Повышение квалификации классного руководителя</b> 1.1. Посещение семинаров, мастер-классов, открытых мероприятий по воспитательной работе, не входящих в план ВР ОУ</p>		<p>3 б x кол</p>	
<p><b>ИТОГО:</b></p>			

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_ Полное \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога**  
дополнительного образования

ФИО

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому критерию
<b>I. Профессиональные достижения</b>	<b>Наличие публикаций о работе системы дополнительного образования</b>	20 б всероссийский уровень 10 б- региональный уровень 5 б- муниципальный уровень	
	<b>Наличие обобщенного опыта работы</b>	10 б- региональный уровень 5 б- муниципальный уровень	
		2 б-уровень ОУ 3 б х кол до 15 б на кол 5 б х кол 16 х кол	
<b>II. Включенность в методическую работу</b>	<b>Выступление на семинарах, конференциях, вебинарах.</b>		
	<b>Проведение открытых мероприятий, мастер-классов</b>		
	<b>Помощь в проведении внеклассных мероприятий</b>		
	<b>Посещение открытых мероприятий, мастер-классов, занятий</b>		
	<b>Участие в обновлении школьного сайта (по приказу)</b>		
	<b>Участие в вебинарах, телеконференциях</b>		
<b>1. Участие в работе сетевых сообществ</b>	<b>- выставок на уровне ОУ</b>	5 б х кол	
	<b>-предметных газет на уровне ОУ</b>	3 б х кол	
	<b>Регистрация в сообществе</b>	2 б	

	Обновление страниц	3 б	
2. Участие в профессиональных конкурсах	уровень ОУ	10 б	
III. Признание профессионализма педагога	Наличие письменных обоснованных жалоб в адрес педагога	<b>Минус 5 баллов</b>	
	Отсутствие замечаний по ведению документации	3 б	
IV. Общественная деятельность	Активное участие в жизни ОУ, в том числе поселение общественно значимых мероприятий города, района	5 б х кол	
	Выполнение обязанностей члена комиссии	2 б х кол	
У. Стаж работы в сфере образования	От 5 до 10 лет	10 б	
	От 11 до 20 лет	15 б	
	От 21 и более	20 б	
<b>ИТОГО</b>			

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда**

Наименование критериев	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
<b>I. Результаты коррекционно-развивающей деятельности</b>	<p>Охват учащихся логопедической помощью</p> <p>Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям, нуждающимся в логопедическом сопровождении</p>	<p>5 б при количестве учащихся больше ставки</p> <p>Наличие положительной динамики;</p> <p>6 б - от 60% детей</p> <p>5 б - от 50% детей</p>
<b>III. Профессиональные достижения</b>	<p>Наличие публикаций</p> <p>Наличие обобщенного опыта работы</p>	<p>20 б - всероссийский уровень</p> <p>10 б - региональный уровень</p> <p>5 б - муниципальный уровень</p> <p>10 б - региональный уровень</p> <p>5 б - муниципальный уровень</p> <p>2 б - уровень ОУ</p>
<b>IV. Признание высокого профессионализма учителя-</b>	<p>Проведение открытых занятий, мастер-классов</p> <p>Посещение уроков, занятий</p> <p>Наличие письменных обоснованных жалоб и обращений родителей на неправомерные действия</p>	<p>до 15 б, х кол-во</p> <p>16 х кол-во</p> <p><b>Минус 5 баллов</b></p>

логопеда	учителя-логопеда	
<b>VI. Взаимодействие со специалистами</b>	С дошкольными образовательными учреждениями по вопросам преемственности, логопедами, социальными педагогами, специалистами ПМПК	5 баллов
	Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья	5 баллов
<b>VII. Включенность в методическую работу</b>	Выступление на семинарах, конференциях, родительских собраниях, педсоветах	3 б. x кол.
	Наличие собственного сайта, блога, страницы (указать адрес)	3 б.
	Обновление школьного сайта (ответственный по приказу)	3 б.
	Выступление на РМО	5 б. x кол.
	Участие в вебинарах, телеконференциях	3 б. x кол.
<b>I. Участие в работе сетевых сообществ</b>	Регистрация в сообществе	2 б.
	Обновление страниц	3 б.
<b>2. Участие в профессиональных конкурсах</b>	уровень ОУ	10 б.
<b>VIII. Школьный уровень</b>	Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета	3б.
	Выполнение обязанностей секретаря педсовета	10 б.
	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета	10 б.
	Отсутствие замечаний по ведению документации	до 3 б.

	Активное участие в общественной жизни ОУ	до 8 б		
	Выполнение обязанностей члена комиссии любого направления	2 б x кол-во		
	Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета	3б x кол		
<b>IX. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности классного руководителя</b>	1. Результативность участия учащихся в творческих конкурсах, в т.ч. дистанционных	15б x кол 10б x кол 5 б x кол 5 б x кол		
	2. Коллективные достижения учащихся в социально-значимых проектах, акциях и др.	10 б x кол 5 б x кол 3 б x кол 2 б x кол 3 баллов		
	3. Зафиксированное участие класса в жизни местного сообщества, волонтерство			
	4. Охват учащихся горячим питанием	10баллов 7 баллов 5 баллов 3балла		
	5. Наличие письменных обоснованных жалоб и обращений родителей на неправомерные действия классного руководителя	<b>Минус 5 баллов</b>		
	6. Посещение учащихся на дому	5б x кол		
	7. Организация экскурсий	20 б x кол. экскурсий (ответственный организатор)		
		за пределы Курской и Белгородской области		

			10 б x кол. экскурсий (сопровождающий)
	за пределы г.Обояни		10 баллов x кол
	по г.Обояни		3 балла x кол
8. Стаж работы в сфере образования	От 5 до 10 лет		10 б
	От 11 до 20 лет		15 б
	От 21 и более		20 б
<b>X. Обобщение и распространение собственного опыта воспитательной работы</b>			
1. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов в ОУ			до 15 баллов
<b>XI. Повышение квалификации классного руководителя</b>			
1. Посещение семинаров, мастер-классов, открытых мероприятий по воспитательной работе, не входящих в план ВР ОУ			3 б x кол
<b>ИТОГО:</b>			

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_

Полный

ФИО \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_



**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара**

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Своевременный контроль за исправностью технического оборудования столовой; за состоянием и количеством посуды;	До 10	
	Своевременность и качество работы с документацией	До 10	
	Отсутствие замечаний по результатам проверок надзорных организаций	5	
	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность со стороны администрации, педагогов, родителей, обучающихся	2	
	Исполнительская дисциплина	До 5	
	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	3	
	Обеспечение культурного уровня обслуживания и общения	3	
<b>Стаж работы в сфере образования</b>	От 5 до 10 лет	26	
	От 11 до 20 лет	56	
	От 21 и более	86	
<b>ИТОГО</b>		<b>46</b>	

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кладовщика

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
<b>Позитивные результаты деятельности</b>	Обеспечение сохранности поставленной продукции	До 10	
	Своевременность и качество работы с документацией	До 10	
	Отсутствие замечаний по результатам проверок надзорных организаций	5	
	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность со стороны административии, педагогов, родителей, обучающихся	2	
	Исполнительская дисциплина	До 5	
<b>Стаж работы в сфере образования</b>	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	3	
	От 5 до 10 лет	26	
	От 11 до 20 лет	56	
<b>ИТОГО</b>	От 21 и более	86	
		<b>43</b>	

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности библиотекаря

ФИО \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итого количество баллов по каждому показателю критериев
1. Работа по сохранности библиотечного фонда	Сохранность фонда	10б. - 100% сохранность фонда	
2. Пропаганда книги и чтения на основе использования информационных технологий	Проведение библиографических уроков, рекомендательных обзоров, бесед, анкетирования	до 10 баллов	
3. Внедрение информационных технологий в практику работы школьных библиотек.	Внедрение основных этапов работы программы АИБС в практику работы школьных библиотек в полном объеме: - Работа с базой данных «Учебники» - Работа с базой данных «Книги»	2б. 2б.	
Внедрение основных этапов работы программы АИБС	- Работа с базой данных «Периодика»	2б.	
работы программы АИБС «МАРК-SQL» в практику работы школьных библиотек	- Работа с базой данных «Диски» - Работа с базой данных «Абонемент»	2б. 2б.	
4. Работа по подписке	Подписка изданий	5 б.	
5. Выполнение плана работы библиотеки		до 10б.	
6. высокая читательская активность	Более 70% от общего числа абонентов	до 5 б.	
7. Межведомственные отношения	Сотрудничество с Детской библиотекой, городской библиотекой, филиалом колледжа культуры.	5 б.	
8. Включенность в методическую работу	Выступление на семинарах, конференциях, педсоветах, родительских собраниях	3бхколл	

	Организация и проведение открытых мероприятий, мастер-классов	до 10б на кол
	Организация общешкольных выставок	3б школ
	Наличие портфолио	До 5б
	Участи в обновлении школьного сайта	3 б
	Наличие собственного сайта. Страницы в Интернете (с указанием адреса)	3 б
	Участие в Интернет- конкурсах, дистанционных курсах( наличие сертификата)	5б.х кол.
	Наличие публикаций	10б всероссийский уровень
		5 б- региональный уровень
		3б-муниципальный уровень
	Наличие обобщенного опыта работы	10б всероссийский уровень
		5 б- региональный уровень
		3б-муниципальный уровень
	Выступления на РМО	5б.х кол.
	Эстетическое оформление библиотеки	до 5б.
	Выполнение обязанностей члена профсоюзного комитета	3б
	Выполнение обязанностей члена комиссии любого направления	2б.х кол.
	Отсутствие взысканий по ведению документации	5б.
	Исполнительская дисциплина	до 5 баллов
	Активное участие в жизни ОУ, города	до 8 баллов
<b>ИТОГО</b>		

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

лаборанта \_\_\_\_\_

предмет \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
<b>I. Результаты деятельности лаборанта</b>	Сохранность лабораторного оборудования	До 20 б	
	Своевременное устранение неполадок оборудования	До 10 б	
	Качественное ведение документации	До 10б	
	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность лаборанта со стороны администрации, педагогов, родителей, учащихся	2 б	
<b>II. Общественная деятельность</b>	Активное участие в жизни ОУ, города	до 8б	
	Исполнительская дисциплина	до 5б	
	Выполнение обязанностей члена комиссии	2 б/кол	
<b>III. Стаж работы в сфере образования</b>	От 5 до 10 лет	5б	
	От 11 до 20 лет	10б	
	От 21 и более	15б	
<b>ИТОГО</b>			

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

## Критерии оценки результативности профессиональной деятельности инженера

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
<b>Результаты деятельности инженера</b>	1. Обеспечение работы и сохранности ТСО при использовании в образовательном процессе.	до 10баллов	
	2. Проведение индивидуальных консультаций по работе с использованием ИКТ.	5баллов	
	3. Администратор школьного сайта	10 баллов	
	4. Участие в подготовке и проведении мероприятий школьного уровня	5баллов	
	5. Организация качественной работы школьной локальной сети	до 10б	
	6. Создание банка программного обеспечения	5баллов	
	7. Исполнительская дисциплина	до 5баллов	
	8.Участие в общественной жизни школы	до 8баллов	
	9.Выполнение обязанностей члена комиссии	2б x кол	
	10.Отсутствие замечаний по ведению документации	3б	
	11 Стаж работы в сфере образования От 5 до 10 лет	5б	

	От 11 до 20 лет	106	
	От 21 и более	156	
	ИТОГО		

С решением комиссии (не) согласен \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности  
юриста**

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по показателю критериев
<b>I. Результаты деятельности</b>	Качественное ведение документации	до 20б	
	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность юриста со стороны администрации	5б	
<b>II. Общественная деятельность</b>	Активное участие в жизни ОУ, города	до 8б	
	Исполнительская дисциплина	до 5б	
	Выполнение обязанностей члена комиссии	2 б/кол	
<b>III. Стаж работы в сфере образования</b>	От 5 до 10 лет	5б	
	От 11 до 20 лет	10б	
	От 21 и более	15б	
<b>ИТОГО</b>			

С решением комиссии (не) согласна \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_



Критерии оценки результативности профессиональной деятельности секретаря

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Итоговое количество баллов по каждому показателю критериев
1.	<p>Позитивные результаты деятельности секретаря</p>	<p>Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора ОУ.</p> <p>Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.</p> <p>Создание и ведение банков данных, необходимых для работы образовательного учреждения и эффективное их использование (по учащимся, по работникам ОУ)</p> <p>Взаимодействие со сторонними организациями и учреждениями (ОВД, прокуратура, центр занятости, архивный отдел, пенсионный фонд, отдел статистики и др.)</p> <p>Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)</p>	<p>до 20 баллов - без замечаний</p> <p>до 20 баллов - без замечаний</p> <p>по 20 баллов за банк данных, который ведётся секретарём</p> <p>до 20 баллов</p> <p>15 баллов</p>	
2.	<p>Признание высокого профессионализма секретаря</p>	<p>Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность секретаря со стороны администрации, педагогов, родителей</p>	<p>10 баллов - при отсутствии обоснованных жалоб</p>	<p>10 баллов</p>

	Активное участие в жизни ОУ	до 8 баллов
<b>3 Стаж работы в сфере образования</b>	От 5 до 10 лет От 11 до 20 лет От 21 и более	56 106 156
<b>ИТОГО</b>		

С решением комиссии (не)согласна \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности подсобного рабочего  
Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	Общее количество баллов по каждому показателю критериев
1. Качество результатов трудовой деятельности	Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников.	5	
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующим и надзорных органов	3	
	Содержание пищеблока и обеденного зала в соответствии с требованиями СанПин	2	
	Участие в общественных мероприятиях учреждения	2	
	(субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)	2	
	Участие в подготовке учреждения к новому учебному году.	2	
	Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	5	
	Обеспечение сохранности посуды, столовых приборов и кухонного инвентаря	5	
	Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	3	
	Обеспечение культурного уровня обслуживания и общения	5	
Стаж работы в сфере образования	Исполнительская дисциплина	2	
	От 2 до 10 лет	5	
	От 10 до 15	8	
	От 15 и более		
		<b>Итого баллов 40</b>	

С решением комиссии согласна \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

Дата

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

протокола по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам  
МБОУ «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1» за период работы  
с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Руководитель общеобразовательного учреждения:

\_\_\_\_\_ И.Н.Абрамова

Протокол согласован:

Наименование профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования, № протокола заседания	Подпись председателя первичной профсоюзной организации ОУ
Первичная профсоюзная организация МБОУ «Обоянская СОШ №1»			

Дата получения протокола общеобразовательным учреждением после согласования:

«\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение №7  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1»

Принято на Общем  
собрании работников  
МБОУ «Обоянская  
средняя  
общеобразовательная  
школа №1»  
Протокол  
от «25» 12 2019 года  
№ 4

Согласовано:  
Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации  
Т.И.Воронова  
Протокол  
от «23» 12 2019 г.  
№ 7

Утверждено:  
Директор ОУ  
И.Н.Абрамова  
Приказ  
от «25» 12 2019 года  
№ 433



**Положение**

о премировании работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1» (далее по тексту - «образовательное учреждение») устанавливает порядок и условия премирования работников образовательного учреждения и распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих на момент принятия образовательным учреждением в установленном настоящим Положением порядке решения о премировании по основному месту работы и (или) по совместительству.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы образовательного учреждения.

1.3. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.4. Премирование работников производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается руководителем образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением на основании протокола заседания комиссии по премированию работников образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

1.5. Премирование руководителя образовательного учреждения производится на основании приказа вышестоящего органа управления образованием.

## 2. Виды премий

2.1. В образовательном учреждении может осуществляться текущее и (или) единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование может осуществляться по итогам работы за определенный период времени (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год) в случае достижения работником высоких производственных показателей труда при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Достижение работником высоких профессиональных показателей определяет комиссия по распределению премий работникам образовательного учреждения.

2.3. Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника организации:

2.3.1. за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий руководства;

2.3.2. за напряженность и интенсивность выполняемой работы;

2.3.3. за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.); за проведение мероприятий, повышающих имидж ОУ среди учащихся, родителей (законных представителей), общественности, за работу в научном обществе, за победу в различных профессиональных конкурсах.

2.3.4. по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей образовательного учреждения и др.);

2.3.5. по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка, выход на пенсию);

2.3.6. по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «Международный день Учителя», «Международный женский день», «День защитника Отечества», «Новый год»;

2.3.7. за эффективность работы профсоюзного комитета образовательного учреждения;

2.3.8. за работу в районной многопредметной очно-заочной школе для одаренных детей;

2.3.9 за работу при подготовке и проведении ГИА-IX, ГИА-XI, итогового сочинения, итогового собеседования по русскому языку.

2.4. Решение о единовременном премировании принимается в соответствии с п.1.4. настоящего Положения по мотивированному представлению руководителя образовательного учреждения с обоснованием целесообразности такого премирования с учетом сложности, важности выполняемой работы, и (или) степени самостоятельности и ответственности работников при выполнении поставленных задач, и (или) стажа работы в образовательном учреждении и других факторов. При этом премия за напряженность и интенсивность выполняемой работы не назначается и не выплачивается работникам, которым назначена и (или) выплачивается надбавка за напряженность и интенсивность работы.

### **3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий**

3.1. Премирование работников образовательного учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Текущие премии начисляются по результатам работы образовательного учреждения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентных от должностного оклада в пределах выделенных средств без учета установленных администрацией надбавок, доплат, коэффициентов и других

выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

3.3. Размер разовых премий (единовременного премирования) по п.2.3.1.-2.3.3., 2.3.5., 2.3.7., а также за многолетний труд в образовательном учреждении в связи с выходом на пенсию определяется для каждого работника в твердой сумме или в процентах от заработной платы с учетом личного трудового вклада работника и максимальным размером не ограничивается.

3.4. Совокупный размер текущего и единовременного премирования работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения образовательного учреждения.

3.5. Руководитель образовательного учреждения на основании приказа Управления образования устанавливает ежемесячную премию в течение года в абсолютных показателях педагогическим работникам-призерам конкурса «Учитель года», занявшим 1 место- 50%, 2 места-40%, 3 места-30%, должностного оклада (ставки заработной платы).

3.6. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений, руководитель образовательного учреждения представляет на рассмотрение комиссии по распределению премий работникам ОУ и на согласование с профсоюзным комитетом ОУ. Представление с предложениями о частичном или полном неначислении работнику текущей премии и (или) единовременной (разовой) премии, выплачиваемой по пунктам 2.3.4.- 2.3.6. настоящего положения.

3.7. Работникам, вновь поступившим на работу, ежемесячная премия за первый месяц работы не начисляется.

3.8. Выплаты стимулирующего характера в виде надбавок к заработной плате и премий по результатам труда за определённый период учитываются при расчете средней заработной платы при расчёте отпускных.

3.9. Премии не назначаются и не выплачиваются работникам, уволенным до момента принятия образовательным учреждением решения о назначении и выплате премии в установленном порядке.

3.10. Выплата премии осуществляется в ближайший после издания приказа о премировании день выплаты зарплаты.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение действует до замены новым.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера организации.



Приложение №3  
к коллективному договору муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1» на 2020-  
2022 годы

ПРИНЯТО:

Общим собранием  
работников МБОУ  
«Обоянская СОШ №1»

Протокол  
от «05» февраля 2015года  
№1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации ОУ



Т.И.Воронова

Протокол  
от «05» февраля 2015года  
№1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Обоянская  
СОШ №1»



И.Н.Добрямова

Приказ  
от «05» февраля 2015 года  
№ 37

### Положение

о служебных командировках  
МБОУ «Обоянская СОШ №1»

## 1. Общие положения.

### Особенности направления работников в служебные командировки.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения «об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 и Постановления Администрации Курской области № 25-па от 23.01.2014 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам государственных учреждений Курской области».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.6. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

## 2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки.**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал учета командировок сотрудников, в котором записываются даты их убытия и прибытия в организацию.

### **4. Командировочные расходы.**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.3. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы.

4.4. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

4.4. Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- на территории Курской области и иных субъектов Российской Федерации, за исключением городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, Московской и Ленинградской областей — 550 рублей в сутки;
- на территории г. Москвы и Московской области, г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области:

- руководителям учреждений и их заместителям — стоимости однокомнатного номера, не относящегося к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг);

- иным работникам — стоимости одного места в многоместном номере, не относящемся к категории номеров повышенной комфортности (без возмещения оплаты дополнительных услуг).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также в случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной пунктом «б» настоящего пункта нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденно остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим подпунктом:

б) расходов на выплату суточных – в размере:

- при направлении в служебную командировку в пределах Курской области - 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением городов федерального значения Москва и Санкт-Петербург) – 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- при направлении в служебные командировки в города Москва и Санкт-Петербург — 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «обл(С)» с местами для сидения;

- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта в месте командирования при наличии документов - билетов), подтверждающих эти расходы.

4.5. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 4.4 настоящего Положения производится областными бюджетными учреждениями в пределах средств субсидий, предоставляемых им из областного бюджета.

4.6. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.4 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются областными бюджетными учреждениями за счет средств, полученных ими от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы

#### **5. Плата за работу в выходные дни в командировке.**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

#### **7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки.**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично.

7.3. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.1 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

*Приложение № 4  
к коллективному договору муниципального  
бюджетного общеобразовательного учре-  
ждения «Обоянская средняя общеобразова-  
тельная школа №1» на 2020-2022 годы*

ПРИНЯТО.

На заседании профсоюзного комитета

Председатель профсоюзного комитета

 И.И. Воронова

Протокол от «12» февраля 2015 года

№ 2

### **Положение**

**О порядке оказания материальной помощи  
членам первичной профсоюзной организации**

## I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации Обоянского района, (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» N 10-ФЗ от 12.01.1996, Общего положения о первичной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Центрального Совета Профсоюза от 27 октября 2010 г. № 2-11

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим сотрудникам, являющимся членами профсоюзной организации, а также в особых случаях сотрудникам, уволившимся из рядов профсоюзной организации в связи с выходом на пенсию, членам семей умерших сотрудников.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, как одной из форм социальной поддержки, предоставляемой вышеперечисленной категории лиц в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося.

## II. Условия оказания материальной помощи

Материальная помощь членам профсоюза оказывается за счет средств и в соответствии со Сметой бюджета профсоюзной организации Обоянского района. Материальная помощь предоставляется в пределах квот, установленных решением профкома, по статье расходов профбюджета «Материальная помощь».

Основанием к оказанию материальной помощи сотрудникам может служить:

2.1. Смерть члена профсоюзной организации, размер материальной помощи (независимо от стажа работы) - до 2000 рублей.

2.2. Смерть близкого родственника члена профсоюзной организации (супруга, супруги, отца, матери, родных и неполнокровных братьев, сестер, дочери, сына или усыновленных (удочеренных), в установленном порядке, или находящихся под опекой, детей), при условии их совместного проживания, ведения с умершим общего хозяйства и несение расходов на организацию похорон, размер материальной помощи (независимо от стажа работы) – до 2000 рублей.

2.3. Частичная компенсация материального ущерба, нанесенного члену профсоюза в связи с пожаром, стихийным бедствием, кражей в особо крупных размерах, приобретением дорогостоящих лекарств, дорогостоящим медицинским обследованием, лечением сотрудника в стационаре, оперативным лечением сотрудника или его детей дошкольного и школьного возраста. Размер материальной помощи (независимо от стажа работы) определяется решением профкома и может составлять до 2000 рублей в зависимости от степени ущерба.



2.4. Материальная помощь неработающему ветерану (при условии выхода ветерана на пенсию от образовательного учреждения), размер материальной помощи - до 1000 рублей.

2.5. Материальная помощь, предоставляемая членам профсоюза в связи с тяжелым финансовым положением, составляет до 1000 рублей (при условии членства сотрудника в профсоюзной организации не менее 1 года).

2.6. Посещение больного сотрудника образовательной организации, находящегося на лечении в стационаре или дома в случае тяжелого заболевания. Материальная помощь составляет до 1000 рублей.

### **III. Порядок оказания материальной помощи**

3.1. Для оказания материальной помощи в Профком представляется личное заявление члена профсоюза, нуждающегося в материальной поддержке. В особых случаях заявитель представляет копии подтверждающих документов, таких как кассовые и товарные чеки, копии счетов, медицинские справки, заключение врача, акты о несчастных случаях, стихийных бедствиях и др.

3.2. Заявление об оказании материальной помощи пишется на имя председателя профкома и рассматривается комиссией, которая принимает решение об оказании материальной помощи. Материальная помощь выплачивается на основании выписки из протокола заседания профкома, оформляемой после рассмотрения вопроса на комиссии.

3.3. Выплата материальной помощи одному из членов семьи умершего сотрудника или в случае смерти близкого родственника члена профсоюза производится одновременно на основании решения Профкома при наличии копии свидетельства о смерти работника, а в необходимых случаях документов, подтверждающих факт родства и совместного проживания (свидетельство о рождении, о браке, справки жилищно-коммунальных органов и пр.).

3.4. Выплата материальной помощи семье умершего работника производится в установленном в настоящем Положении размере, независимо от количества членов семьи, имеющих право на получение материальной помощи.

В случае разногласий между родственниками, по вопросу о праве на получение материальной помощи, выплата производится по усмотрению председателя Первичной профсоюзной организации любому из членов семьи, преимущественно принимавшего участие в расходах на организацию похорон.

3.5. Заявление об оказании материальной помощи рассматривается Исполнительным комитетом в десятидневный срок.

3.6. Оказание материальной помощи является правом профсоюзной организации, а не ее обязанностью. Оказание материальной помощи зависит от финансового состояния профсоюзной организации и прочих факторов, которые могут оказать влияние на размер и на сам факт предоставления материальной помощи.

### **IV. Срок действия, внесение изменений**

## и дополнений в Положение

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения на заседании профсоюзного комитета

4.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения профсоюзной организации ;
- инициатива профсоюзного комитета.

Приложение № 5  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1» на  
2020-2022 годы

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом ОУ  
Протокол  
от «30» июня 2015 года  
№ 12

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Обоянская СОШ  
№1»  
МБОУ  
Обоянская  
СОШ №1  
И.И. Абрамова  
Приказ  
от «30» июня 2015 года  
№ 198/3



**Положение**

**о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (*МБОУ «Обоянская СОШ №1»* - далее Учреждение) (далее - Комиссия).

2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета старшеклассников (протокол от «17» мая 2015 года № 7), общешкольного собрания родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся учреждения (протокол от «27» августа 2015 года № 1) и общим собранием работников *МБОУ «Обоянская СОШ №1»* (протокол от «06» мая 2015 года № 5).

3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

4. Комиссия создается в составе 8 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников образовательной организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским комитетом (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Учреждения и педагогическим советом Учреждения.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом по учреждению.

5. Срок полномочий Комиссии составляет три года.

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае отчисления из образовательного учреждения учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения.

11. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

12. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательным учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательного учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок

Приложение 1

к Положению  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений

Примеры грубых нарушений прав  
граждан в сфере общего образования

- Незаконный отказ в зачислении в образовательную организацию, воспрепятствование доступности образования.
- Предоставление образовательных услуг, не соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
- Нарушение права учащихся на предоставление им в бесплатное пользование учебников и другой учебной литературы.
- Нарушение санитарных правил и нормативов организации образовательного процесса, питания и отдыха учащихся, нарушение требований к обеспечению безопасности в образовательных учреждениях.
- Предъявление требований о внесении пожертвований, оплате (проведении) ремонта образовательных учреждений.
- Проведение мероприятий, не предусмотренных учебными планами, во время учебных занятий.
- Привлечение учащихся к труду, не предусмотренному образовательными программами, без их согласия.
- Применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.
- Умаление чести, достоинства и деловой репутации участников образовательных отношений, нарушение их имущественных прав.
- Отеутствие в образовательном учреждении локальных актов, регулирующих реализацию образовательных программ.
- Отеутствие (недостаток) объективности в оценивании знаний и учебных достижений учащихся.
- Несоблюдение требований о защите персональных данных учащихся и их законных представителей
- Несвоевременное оказание помощи учащимся, пострадавшим во время образовательного процесса, сокрытие случаев причинения вреда здоровью учащихся.
- Несообщение в правоохранительные органы, органы по защите прав детей о фактах нарушения прав детей со стороны родителей (законных представителей) и иных лиц.

*Приложение № 6*

*к коллективному договору муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1» на  
2020-2022 годы*

**Учёт мнения представительного органа работников –  
профсоюзного комитета**



Работодатель принимает локальные нормативные акты в соответствии с коллективным договором и учётом мнения профсоюзного органа в следующих случаях:

1. При установлении конкретных размеров оплаты труда за сверхурочную работу (ст.147 ТК РФ).
2. При привлечении работников к сверхурочной работе в случаях, не предусмотренных пп.1-3 ст.99 ТК РФ.
3. При составлении графиков работы, расписаний учебных занятий в соответствии со ст. 103 ТК РФ.
4. При принятии работодателем локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ).
5. При привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не отнесенных к абзацам 1-3 ст. 113 ТК РФ.
6. При составлении графиков отпусков (ст. 123 ТК РФ).
7. При установлении системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии со ст. 135 ТК РФ.
8. При установлении системы оплаты труда (ст. 144 ТК РФ): - при нечислении средней заработной платы при оплате отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск помимо установленных 12-ти календарных месяцев могут браться иные периоды (ст. 139 ТК РФ).
9. При утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).
10. При установлении порядка и условий предоставления дополнительных отпусков (ст. 116 ТК РФ).
11. При определении Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ).
12. При предоставлении работникам с ненормированным рабочим днём ежегодного дополнительного отпуска и определении его продолжительности (ст. 119 ТК РФ).
13. При установлении различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ).
14. При установлении конкретных размеров повышения заработной платы работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ).
15. При установлении конкретных размеров повышенной оплаты за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ).
16. При определении систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).
17. При принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ).
18. При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
20. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников (ст. 195 ТК РФ).
21. При определении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечней необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).
22. При разработке и утверждении инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).
23. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2 подпункта «б» пункта 3 и пункт) 5 ст.81 Трудового Кодекса РФ (ст.82 ТК РФ). Коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной

профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя (ст.82 ТК РФ).

### Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа

При принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.372 ТК)	При расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст.373 ТК)
--	---

#### Работодатель направляет в профсоюзный комитет

Проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и основание к нему	Проект приказа и копии документов, являющиеся основанием для принятия решения
<b>Срок рассмотрения профсоюзным органом:</b>	
5 рабочих дней	7 рабочих дней

#### Мотивированное мнение профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя



Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа

Мотивированное мнение профкома по проекту локального нормативного акта



*Приложение № 7*

*к коллективному договору муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1» на  
2020-2022 годы*

**Перечень должностей, по которым рекомендуется при оплате  
труда учитывать квалификационную категорию, установленную  
по одной из следующих должностей**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленной по должности, указанной в графе 1
Учитель, преподаватель	Воспитатель, независимо от места работы; социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия «старший»
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физической культуре; Учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технология)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, Учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, Учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии; Воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, профилю работы по основной должности)

Учитель музыки общеобразовательного учреждения. Преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель, концертмейстер.
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего) методический служб муниципального уровня

Приложение №8

к коллективному договору муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Обоянская средняя общеобразовательная школа  
№1» на 2020- 2022 годы

Председатель первичной  
профессиональной организации  
М.И.Воронова  
Протокол  
«11» сентября 2019г.

Директор  
МБОУ «Обоянская СОШ №1»  
И.Н.Абрамова  
«11» сентября 2019 г.



### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1» заключили настоящее соглашение по охране труда на 2020 год

Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность
I. Организационные мероприятия						

1.1. Проведение вводного инструктажа работников ОУ по охране труда и технике безопасности	человек	2	-	При оформлении на работу	Директор ОУ, ответственный по ОТ	2
1.2. Инструктаж работников ОУ по охране труда и технике безопасности	человек	62	-	Август, февраль		62
1.2. Создание комиссии по охране труда и соблюдению техники безопасности	человек	6	-			730
1.3. Организация и проведение производственного контроля	Мероприятия	5	-	1 раз в четверть		730
1.4. Подготовка документации по ОТ и ТБ в учебных кабинетах и мастерских	человек	3		Август-сентябрь	Ответственный по ОТ, зав. кабинетами	730





1.1.1.Разработка и утверждение инструкций по охране труда	человек	730			По мере необходимости	Ответственный по ОТ	730
1.12.Обучение работников навыкам оказания первой помощи	человек	66			1 раз в 3 год	Администрация, ответственный по ОТ	730
1.13.Проведение гигиенической подготовки работников	человек	4			Апрель- май	Администрация, ответственный по ОТ	674
<b>2. Технические мероприятия</b>							
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	Мероприятия	2	-		1 раз в полугодие	Зам. директора по АХЧ	730
2.2. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требованиям электробезопасности	-	-	32 000		1 раз в год	Зам.директора по АХЧ	730
2.3. Проверка освещения и исправности электровыключателей					Ежедневно	Зам.директора по АХЧ, электромонтер	730

2.4. Замена ламп дневного освещения в кабинетах				По мере необходимости	Электромонтер	730
2.5. Контроль за состоянием системы тепло- водоснабжения, своевременное устранение неисправностей				Ежедневно	Зам.директора по АХЧ, рабочие по обслуживанию зданий и сооружений	730
2.6. Проведение мероприятий по облагораживанию территории ОУ: - проведение суботников; - уборка и вывоз листвы; - завоз песка; - обрезка кустов, покос травы; - ремонт ограждения, ворот, калиток, построек на территории.				В течение года	Зам. директора по АХЧ. дворник, работники ОУ	730
2.7. Вывоз мусора			41 000	Ежемесячно	Зам. директора по АХЧ	730

2.8. Контроль за состоянием системы тепло- водоснабжения, своевременное устранение неисправностей				Ежедневно	Зам.директора по АХЧ, рабочие по обслуживанию зданий и сооружений	730
2.9. Промывка и опрессовка системы тепло- водоснабжения		37 000		1 раз в год	Зам.директора по АХЧ	730
2.10. Проверка теплового счетчиков (счетчиков)	штук	2	16000	1 раз в год	Зам.директора по АХЧ	730
2.11. Проведение испытания спортивного инвентаря и оборудования	штук	11	-	август	Члены комиссии по проведению испытаний спортивного инвентаря и оборудования	664
2.12. Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; - медицинского кабинета;	помещений	42	-	август	Комиссия по приемке ОУ к началу учебного года	664

- спортивного зала; - актового зала; - кабинетов; - учебных мастерских.										
2.13. Косметический ремонт помещений пищеблока, столовой, складских помещений	помещен ия	4	12000	Июнь-август	Зам.директора по АХЧ	664				
2.14. Косметический ремонт коридоров	помещен ия	1	30 000	Июнь-август	Зам.директора по АХЧ	730				
2.15. Замена дверных блоков	штук	6	50 000	Июнь-август	Зам.директора по АХЧ	730				
Мероприятия по пожарной безопасности										
2.16. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	2	-	1 раз в 2 месяца	Преподаватель-организатор по ОБЖ, учителя и воспитатели	730				

2.17. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1	27000	Ежемесячно	Зам. директора по АХР, обслуживающая организация	730
2.18. Проведение инструктажа по пожарной безопасности	мероприятия	69	-	2 раза в год (август, февраль)	Зам. директора по АХЧ, ответственный по ОТ	66
2.19. Проведение инструктажа по противопожарной безопасности с обучающимися	человек	614		1 раз в четверть	Классные руководители	664
2.20. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах; - пожарного щита	штук	1 1	-	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ	730
2.21. Проверка и перезарядка огнетушителей	штук	27	7 000	Август	Зам. директора по АХР	730
2.22. Контроль за	штук	6	-	Ежедневно	Зам. директора по	730

состоянием эвакуационных выходов						АХР. Комиссия по охране труда	
2.23. Техосмотр огнетушителей	штук	27	500	Август	Зам. директора по АХР.	730	
2.24. Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения	человек	66		В течение года	Зам. директора по АХР, комиссия по охране труда	730	

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

3.1. Своевременное пополнение аптечек первой помощи	штук	8		2 раза в год	Зам. директора по АХЧ, медсестра	730	
3.2. Контроль температурного режима в помещениях ОУ	помещения	42	-	Ежедневно в зимний период	Зам. директора по АХЧ, рабочие по обслуж. зданий и сооружений	730	
3.3. Контроль за питьевым режимом	штук	1		Ежедневно	Зам. директора по АХЧ, школьная медсестра	730	
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	49	-	ежедневно	Зам. директора по АХЧ работницы ОУ	730	
3.5. Анализ заболеваемости	человек	664	-	1 раз в полугодие	Школьная медсестра	664	

3.6. Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия	9	17 000	1 раз	Зам.директора по АХЧ	730
3.7. Проведение медицинского осмотра обучающихся, довести его результаты до сведения учителей и родителей (законных представителей)	Человек	664, по плану ОБУЗ «Обоянская ЦРБ»		По плану ОБУЗ «Обоянская ЦРБ»	Школьная медсестра	664
3.8. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников ОУ	человек	65	112 300	Июнь-август	Директор ОУ, ответственный за медосмотр	65
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>						
4.1. Обслуживание охранной сигнализации	штук	1	2 500	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ, обслуживающая организация	730
4.2. Охрана ОУ частным охранным предприятием	человек	2	600000	Сентябрь-июнь	Охранная организация	730
4.2. Своевременное обеспечение работников		По перечн	5000	1 раз в квартал	Зам.директора по АХЧ(повара,	



ОУ средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами	ю работ и профессий		подсобный рабочий ), ХЭС (техн. персонал подсобный рабочий)	
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>				
5.1. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	По плану	спортивнооздоровительной работы и программы «Здоровье»	Преподаватель-организатор по ОБЖ, учителя. Классные руководители	730
5.2. Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			Зам. директора по АХР, обслуживающая организация	664
5.3. Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях			Администрация	65

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Обоянская СОШ №1»



184  
УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Обоянская СОШ №1»



Приложение №9

к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1»  
на 2020- 2022 годы

### ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты (СИЗ) и расходные материалы, номенклатура выдаваемых СИЗ и расходных материалов

№п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат х/б. Фартук прорезиненный с нагрудником. Перчатки резиновые Очки защитные Мыло хозяйственное (кусок) Мыло туалетное (кусок)	1 на 1,5 г Дежурный  Дежурные До износа 6 6
2.	Учитель, лаборант кабинета физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический Мыло хозяйственное (кусок) Мыло туалетное (кусок)	Дежурные Дежурный Дежурный  Дежурный 6 6
3.	Библиотекарь	Халат х/б Мыло туалетное (кусок)	1 4
4.	Педагог- библиотекарь	Халат х/б Мыло туалетное (кусок)	1 4
5.	Учитель технологии	Халат х/б Рукавицы комбинированные Очки защитные Берет Мыло хозяйственное (кусок) Мыло туалетное (кусок)	1 2 пары До износа До износа 6 6
6.	Инженер	Халат х/б Мыло туалетное (кусок)	До износа 6
7.	Заведующий учебным	Мыло туалетное (кусок)	6

	кабинетом		
8.	Кладовщик	Халат Х/б Тапки на резиновой подошве Перчатки резиновые	1 1 пара 24 пары
9.	Повар	Халат Х/б Передник Х/б Колпак Х/б Мыло туалетное(кусок)	1 1 1 3
10.	Подсобный рабочий	Фартук клеёночный с нагрудником Халат х/б Перчатки резиновые Мыло туалетное(кусок)	1 1 24 пары 6

Приложение №10

к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Обоянская средняя общеобразовательная  
школа №1» на 2020- 2022 годы

СОГЛАСОВАНО.  
Председатель профкома МБОУ «Обоянская  
СОШ №1»  Т.И. Воронова  
Протокол от « 22 » 12 2019 года  
№ 7



**Образцы трудовых договоров  
с педагогическими и иными работниками**

## Трудовой договор № \_\_\_\_\_

г. Обоянь \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1», в лице директора Абрамовой Ирины Николаевны, действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Должностные обязанности \_\_\_\_\_

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1», расположенное по адресу: Курская область, г. Обоянь, ул. Фрунзе, ба.

1.3. Работа у Работодателя для Работника является \_\_\_\_\_,  
(основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_ срок.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу со " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1.6. Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

### 2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1, настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) 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;
- д) 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.

### 3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового

распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

### 3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) 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.

## 4. Оплата труда

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

должностной оклад – \_\_\_\_\_ руб., соответственно;

(присылаются прочие выплаты предусмотренные Положением об оплате труда работников)

Работнику производится выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

Работнику производится выплаты стимулирующего характера на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Обоянская СОШ №1», согласно приказу директора ОУ по согласованию с советом ОУ.:

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю по критериев

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.

Работнику может выплачиваться премия на основании положения премирования работников МБОУ «Обоянской СОШ№1», согласно приказу директора ОУ по согласованию с советом ОУ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

5.4. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать): \_\_\_\_\_

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

(указать основание установления дополнительного отпуска)

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

## 6. 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. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать): \_\_\_\_\_

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

## 8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. 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.

8.2. 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. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. 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.

9.2. 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).

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).

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

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

### 10. Заключительные положения

10.1. 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.

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

МБОУ «Обоянская СОШ №1

306230 Курская обл. г.Обоянь.

ул.Фрунзе, д.6а, тел: 2-21-96

ИНН 4616004610

КПП 461601001

р/с 40701810338071000013 д/с 20446449940

И.Н. Абрамова

«    »    20    года

#### РАБОТНИК

Паспорт: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«    »    \_\_\_\_\_

Работник получил один экземпляр настоящего  
трудового договора

\_\_\_\_\_ (дата и подпись работника)



Трудовой договор № \_\_\_\_\_

г. Обоянь \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1», в лице директора Абрамовой Ирины Николаевны, действующее на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: \_\_\_\_\_

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Обоянская средняя общеобразовательная школа №1», расположенное по адресу Курская область, г. Обоянь, ул. Фрунзе, 6а.

1.3. Работа у Работодателя для Работника является \_\_\_\_\_ (основной, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_ срок.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Дата начала работы " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

**2. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) 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;
- д) 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.

**3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) 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.

4. Оплата труда

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

должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей в месяц, соответственно:  
(привносятся прочие выплаты предусмотренные Положением об оплате труда работников)

Работнику производится выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

Работнику производится выплаты стимулирующего характера на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Обоянская СОШ №1», согласно приказу директора ОУ по согласованию с советом ОУ:

Наименование критериев	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев

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.

Работнику может выплачиваться премия на основании положения премирования работников МБОУ «Обоянской СОШ№1», согласно приказу директора ОУ по согласованию с советом ОУ.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени – \_\_\_\_ часов в неделю.

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

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.

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

#### **6. 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. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

#### **7. Иные условия трудового договора**

7.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

7.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **8. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. 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.

8.2. 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. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. 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.

9.2. 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).

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).

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

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

**10. Заключительные положения**

10.1. 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.

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

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

**РАБОТОДАТЕЛЬ**  
МБОУ «Обьянская СОШ №1

306230 Курская обл. г.Обьянь,  
ул.Фрунзе, д.6а, тел: 2-21-96  
ИНН 4616004610  
КПП 461601001  
р/с 40701810338071000013 л/с 204464 49940

И.И. Абрамова  
«    »                    20    года

**РАБОТНИК**

Паспорт: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Место жительства: \_\_\_\_\_  
  
(подпись)                    (расшифровка подписи)

«    »                    \_\_\_\_\_

Работник получил один экземпляр настоящего  
трудового договора

(дата и подпись работника)

Приложение №11  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1» на  
2020- 2022 годы

Согласовано:  
Председатель  
первичной профсоюзной организации ОУ:  
И.И.Воронова  
Протокол от 17 февраля 2019 г.  
№ 7



**Образец**  
расчетного листка работника муниципального бюджетного  
образовательного учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1»

Расчетный листок      МОУ "Обоянская СОШ №1"

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

разряд: \_\_\_\_\_

отработано: \_\_\_\_\_

период: \_\_\_\_\_

ст вычет \_\_\_\_\_

на начало периода : \_\_\_\_\_

код	начисление и удержание	начислено    удержано	
	заработная плата		
	стим.надбавка		
	очеред.отпуск		
	замещение		
	класс		
	аванс		
	п/налог		
	перечисление		
Итого:	0	0	0

на конец периода( на руки): \_\_\_\_\_ 0

Подпись в получении: \_\_\_\_\_

107

Приложение №12  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Обоянская средняя общеобразовательная  
школа №1» на 2020- 2022 годы

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом ОУ  
от «30» июня 2015г.  
№ 12

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1»  
  
И.И.Абрамова  
приказ от «30» июня 2015г. №198/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Настоящее Положение о защите персональных (далее - Положение) данных в образовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и учащихся образовательных учреждений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации; главой №14 «защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации; «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 N 149-ФЗ; «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ; «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона "О персональных данных»»; Уставом МБОУ «Обоянская СОШ №1».

## 1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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.

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

1.3. 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.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному 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.

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.

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.

Информационная система ОУ - информационная система,



представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

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

- паспортные данные работника;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- 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);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- 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).

1.5. К персональным данным учащихся ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» 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.

Обработка персональных данных работников и обучающихся ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника ОУ 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.** Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

**2.5.** Образовательное учреждение 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.

ОУ 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.** ОУ 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:

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

– 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.** Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

**3.2.** Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц

Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке.

Личные дела выдаются под расписку в журнале выдачи личных дел.

Личное дело должно быть возвращено работодателю в течение недельного срока с момента его получения.

**3.3.** Трудовые книжки работников могут предоставляться Работодателем лишь должностным лицам и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

**3.4.** Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

**3.5.** В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

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

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

**3.6.** Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор ОУ;
- главный бухгалтер ОУ;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

**3.7.** Помимо лиц, указанных в п. 3.6. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

**3.8.** Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны не использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**3.9.** Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является специалист отдела кадров, в соответствии с приказом руководителя.

**3.10.** Персональные данные работников 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 негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

**3.11.** Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе ОУ на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

**4. Передача персональных данных**

**4.1.** При передаче персональных данных работника (обучающегося) ОУ должно соблюдать следующие требования:

**4.1.1.** Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (учащихся) в пределах ОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника (обучающегося) его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников (обучающихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. 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 в образовательном учреждении, работники и обучающиеся (родители, законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) ОУ, 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 лицу, 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 руководителя ОУ.

При отказе руководителя ОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю ОУ 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ представлять уполномоченным работникам ОУ 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.

## 7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. Сотрудники ОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель Компании за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

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

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

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

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

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

- 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;

- являющихся общедоступными персональными данными;

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

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

- 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:

– 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 (руководитель ОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.



Приложение №13  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
образовательного  
учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1»  
на 2020- 2022 годы

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
решение педагогического совета  
Протокол  
от 30.08.19г.  
№1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Обоянская СОШ №1»  
*И.Н. Абрамова*  
Приказ от 30.08.19 №239



**План профессиональной подготовки, переподготовки и  
повышения квалификации  
работников МБОУ «Обоянская СОШ №1»**

**Перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников**

№ п/п	ФИО	Должность	Год последних курсов	2020г.	2021г.	2022г.
1	Абрамова Ирина Николаевна	Директор. учитель русского языка и литературы	2019			
2	Чальцева Тамара Алексеевна	учитель русского языка и литературы	2019г.			
		зам.директора	2019г.			
3	Клещеникова Татьяна Николаевна	Зам.директора	2017г.			
		Учитель математики	2018г. 2018 г.			
4	Кабаева Людмила Евгеньевна	Учитель русского языка и литературы				
5	Багдук Наталья Викторовна	Русский язык и литература	2019г.			
		Зам.директора	2019			
6	Демина Надежда Алексеевна	Учитель математики	2016г.			
		Учитель математики	2019г.			
8	Черникова Елена Юрьевна	Учитель математики	2018г.			
		Учитель математики				

9	Подrezова Елена Александровна	Учитель информатики	2014г.- 2015г.- ОБЗ			
10	Дохшина Римма Егоровна	Учитель истории и обществознания	2019г.			
11	Ткачева Ольга Дмитриевна	Учитель истории и обществознания	2015г.			
12	Бесчетникова Валентина Викторовна	Учитель географии	2018г.			
13	Тугова Ирина Александровна	Учитель географии	2018г.			
14	Долгошесва Мария Ивановна	Учитель биологии	2016г.			
15	Климова Наталья Николаевна	Учитель химии	2015г.			
16	Фесенко Лариса Вячеславовна	Учитель биологии	2016г.			
17	Терешкина Татьяна Владимировна	Учитель нем.и англ.яз.	2018г.			
18	Гурова Елена Анатольевна	Учитель нем.и англ.яз.	2018г.			
19	Кривоносowa Елена Александровна	Учитель нем.и англ.яз.	2019г.			
20	Бирюкова Татьяна Владимировна	Учитель нем.и англ.яз.	2018г.			
21	Бухсаева Медина Муминовна	Учитель иностранного языка	2015г.			

22	Рышкова Елена Николаевна	Учитель физкультуры	2018г.		
23	Кривоносова Ольга Александровна	Учитель физкультуры	2018г.		
24	Доронин Владимир Сергеевич	Учитель физкультуры	2014г.		
25	Гилюк Анатолий Николаевич	Учитель физкультуры	2014г.		
26	Еськова Ирина Васильевна	Учитель музыки	2018г.		
27	Афанасьева Светлана Венедиктовна	И.о. зам. директора по ВР	-		
		Учитель технологии	2018г.		
28	Сергеева Ольга Александровна	Учитель-доцент	2015 г. ОВЗ - 2019г.		
29	Мальхина Светлана Васильевна	Педагог дополнительного образования	2019г.		
30	Захлякина Ирина Васильевна	Социальный педагог	2019г.		
31	Гнездилова Татьяна Викторовна	Педагог-психолог	2015 г. ОВЗ 2015 г. 2016г.		
32	Сидорова Светлана Александровна	Учитель начальных классов	ОРКСЭ 2016г.		

33	Романовская Ирина Станиславовна	Учитель начальных классов	2016г.			
			ОРКСЭ 2019г.			
34	Каменева Зоя Васильевна	Учитель начальных классов	2018г.			
			ОРКСЭ 2013г.			
35	Алешкина Наталья Викторовна	Учитель начальных классов	2016г.			
			ОРКСЭ 2013г.			
36	Сергеева Татьяна Львовна	Учитель начальных классов	2016г.			
			ОРКСЭ -			
37	Гилюк Ольга Васильевна	Учитель начальных классов	2018г.			
			ОРКСЭ 2013г.			
38	Душина Елена Алексеевна	Учитель начальных Классов	2018г.			
			ОРКСЭ 2015г.			
39	Дорошина Людмила Григорьевна	Учитель начальных классов	2018г.			
			ОРКСЭ 2015г.			
40	Рязина Татьяна Константиновна	Учитель начальных классов	2018г.			
			ОРКСЭ 2013г.			

41	Мельцева Елена Анатольевна	Учитель начальных классов	2016г.	
			ОРКСЭ 2013г.	
42	Пахомова Оксана Вячеславовна	Учитель начальных классов		
43	Григасова Мария Владимировна	Учитель начальных классов	2016г.	
44	Дасва Юлия Сергеевна	Учитель изобразительного искусства	ОРКСЭ 2019г.	
			2016г.	
45	Дунина Ирина Леонидовна	Воспитатель	2017г.	
46	Машкина Ирина Алексеевна	Учитель истории	2017г.	
47	Рыженкова Оксана Викторовна	Старший вожатый	2019г.	
48	Германова Наталья Борисовна	Учитель математики		
49	Климова Татьяна Михайловна	Старший вожатый		
50	Корецкая Елена Валентиновна	Воспитатель	2013г.	
51	Харланова Елена Михайловна	Педагог- библиотекарь	2019г.	
52	Мальцев Николай Иванович	Учитель физики	2018г.	
		Учитель	2019г.	

53	Корпус Ольга Владимировна	астрономии Учитель русского языка и литературы	2019г.		
54	Холтобин Александр Александрович	Преподав. орган. ОБЖ	2014г.		
55	Филиппских Екатерина Алексеевна	Учитель немецкого языка			

## Приложение №14

к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Обоянская средняя общеобразовательная  
школа №1» на 2020- 2022 годы

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол от «29» октября 2015 года  
№ 2

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Обоянская СОШ №1»  
И.Н. Абрамова  
Приказ от «29» октября 2015 года  
№ 336

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
МБОУ «Обоянская СОШ №1» длительного отпуска сроком до 1 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБОУ «Обоянская СОШ №1» длительного отпуска сроком до 1 года

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБОУ «Обоянская СОШ №1».

1. Педагогические работники МБОУ «Обоянская СОШ №1» имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы соответствии с ч. 5 п. 4 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации». Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644)
2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы не менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательном учреждении в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: а) фактически проработанное время; б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
  - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
  - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
  - время нахождения в командировках;
  - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
  - время простоя не по вине работника;
  - время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
  - время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.
5. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:
  - переход работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
  - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
  - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
  - поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных организациях за рубежом, образовательных организациях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника снимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва нечислится со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

6. При переезде на работу в другую местность и связанным с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

8. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности сдается руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») по соответствующим должностям;

- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательной организации.

Указанные работники добровольно дают согласие на увеличение нагрузки в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другой организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») по вменяемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательной организации совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

11. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 10, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом организации вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на один год.

13. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

14. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения, переносится на другой срок.

15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

16. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

17. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов организации, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

18. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на один год.

19. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

20. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

21. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

22. Работникам-совместителям, работающим в организациях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

23. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательной организации в соответствии с

- п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.
- 24. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.
- 25. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательной организации, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.  
Приказ доводится до сведения работника под роспись.
- 26. Руководитель образовательного учреждения имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением, при этом он рассматривается в статусе «работников», а органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов Курской области, - «работодателей».
- 27. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение №15

к коллективному договору муниципального бюджетного  
общественного учреждения «Обоянская средняя  
общеобразовательная школа №1» на 2020 – 2022 годы

УТВЕРЖДЕН  
директор МБОУ «Обоянская СОШ №1»  
И.Н. Абрамова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Список контингента работников, подлежащих прохождению предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)

Наименование производственного участка	Наименование контингентов (профессии, должности)	Количество работников	Из них женщин	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы	Классификация	Периодичность осмотра
	Директор	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	тор. Приложение 2, Приказ Минтруда России от 24.01.2014г. №33н РФ №302 Н от 12.04.11 г	1 раз в год
	Зам.директора по УВР	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год

	Зам. директора по ВР			- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Зам. директора по АХЧ	1		- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Преподаватель-организатор ОБЖ	1		- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Педагог- психолог	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Социальный педагог	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Учитель- логопед	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Старший вожатый	2	2	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Учитель	47	44	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Педагог доп.образования	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Воспитатель	2	2	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Педагог-организатор			- Напряженность		1 раз в год

				трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Педагог - библиотекарь	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Библиотекарь	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Инженер			- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Юрисконсульт	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в 2 года
	Главный бухгалтер	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Секретарь	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Подсобный работник	1	1	- Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Повар	2	2	- Световая среда - Микроклимат - Тяжесть трудового процесса	п.1.4 п.1.1 п.4	1 раз в год
	Кладовщик	1	1	- Световая среда - Микроклимат - Тяжесть трудового процесса	п.1.4 п.1.1 п.4	1 раз в год
	Лаборант	1	1	- Напряженность		1 раз в год

				п.5 п.1.4	
			трудового процесса - Световая среда - Напряженность трудового процесса - Световая среда	п.5 п.1.4	1 раз в год
	Руководитель физ. воспитания				



Приложение №16

к коллективному договору  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Обоянская средняя общеобразовательная  
школа №1» на 2020- 2022 годы

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома МБОУ «Обоянская  
СОШ №1»  
Т.И. Веронова  
Протокол № 12 от 2019 года



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ «Обоянская СОШ №1»  
И.Н.Абрамова  
Приказ от 2019 года  
№ 433



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

## Перечень должностей работников

с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного  
дополнительного оплачиваемого отпуска

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Главный бухгалтер