

Принято
Советом трудового
коллектива

Холина В.Н.Холина

Утверждено:
Директор МОУ «ООШ»
п.Урьель

Зюзева В.А.Зюзева
22 мая 2014г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение « Основная общеобразовательная школа » п. Урьель

Положение о защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом РФ «О персональных данных» от 29.07.06г. с последующими изменениями и дополнениями и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы защиты персональных данных.

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

2. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных осуществляется с письменного согласия работников.

2.1 Руководствуясь ч.3.ст.22 ФЗ « О персональных данных» с целью осуществления кадровой, бухгалтерской и иной деятельности осуществляется обработка следующих персональных данных физических лиц: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, доходы, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства, паспортные данные, принадлежащих работникам, состоящим в трудовых отношениях с МОУ «ООШ» п. Урьель, а также физическим лицам ,состоящим в договорных и иных гражданско – правовых отношениях с МОУ «ООШ» п. Урьель

2.2.При обработке персональных данных работников должны соблюдаться следующие правила:

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

2.2.3 при определении объема и содержание обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.4 обработка выше указанных персональных данных осуществляется путём смешанной обработки – информация о персональных данных доступна только определённому кругу лиц,

назначенному приказом директора и несущему персональную ответственность за разглашение данных;

2.2.5 все персональные данные следует получать у директора. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен предупредить работника 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;

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

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

2.2.8 при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки электронного получения;

2.2.9 защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

2.2.10 работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

2.2.11 работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиты тайны;

2.2.12 работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работника.

3. Передача и защита персональных данных

3.1. передача персональных данных осуществляется при соблюдении таких требований как:

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

3.1.2 не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника;

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

3.1.4 осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

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

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

3.1.7 передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном настоящим кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.2. права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя:

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

3.2.1 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и обработке этих данных;

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

3.2.3 определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

3.2.4 требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

3.2.5 требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

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

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ.

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

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке и условиях командирования работников

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке и условиях командирования работников (далее - Положение) определяет порядок направления работников МОУ Баганская вечерняя /сменная/ общеобразовательная школа (далее - учреждение) в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания на территории Российской Федерации и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2 Решение о направлении работников в служебную командировку принимается директором учреждения и оформляется приказом. В приказе о командировании указываются цель и сроки командирования.

1.3 Срок служебной командировки работника определяется директором учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.4 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места работы работника, а днем прибытия из

служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда работника в постоянное место работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается директором учреждения.

2. Оформление командировочного удостоверения

2.1 Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной документации по учету труда и его оплаты.

2.2 На основании решения директора учреждения работник, на которого приказом возложено ведение делопроизводства (далее - делопроизводитель) оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (в пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

2.3 Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором учреждения. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

Если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

2.4 Делопроизводитель ведет учет работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки.

3. Гарантии при направлении работника в служебную командировку

3.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

3.1.1 расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы;

3.1.2 расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

3.1.3 расходы по найму жилого помещения;

3.1.4 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

3.1.5 иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.2 Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все дни по графику работы, установленному в учреждении.

3.3 В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на

стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей.

3.5 В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.6 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

3.7 В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящими Положением.

3.8 Предоставление командированным работникам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3.9 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

3.9.1 в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

3.9.1.1 железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;

3.9.1.2 водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

3.9.1.3 воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

3.9.1.4 автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

3.9.2 при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

3.9.2.1 железнодорожным транспортом - в общем вагоне пассажирского поезда;

3.9.2.2 водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

3.9.2.3 автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.10 При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.11 По решению заведующей учреждения работнику при наличии обоснования могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, а также расходы по найму жилого помещения сверх норм, установленных настоящими Порядком и условиями, в пределах средств, выделенных на содержание администрации.

3.12 На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в администрации в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по приказу директором учреждения работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

3.14 При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4. Предоставление авансового отчета

4. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех служебных дней:

4.1 представить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4.2 к авансовому отчету прилагаются:

4.2.1 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;

4.2.2 документы о найме жилого помещения;

4.2.3 документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

4.2.4 документы о иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

4.3 Возмещение расходов в размерах, установленных настоящим Положением, производится бухгалтерией в пределах ассигнований, выделенных из бюджета района на служебные командировки.

4.4 Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии что они произведены работником с разрешения работодателя), возмещаются бухгалтерией за счет средств, выделенных из бюджета района на содержание учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения работодателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников Баганской вечерней /сменной/ общеобразовательной школы.

Настоящее Положение составлено на основании Положения о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников образовательных учреждений Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.08.2007 № 341

I. Общие положения

1.1. Новая система оплаты труда разработана для муниципального общеобразовательного учреждения Баганской вечерней /сменной/ общеобразовательной школы основного общего, среднего (полного) общего образования (школе), и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ, в том числе в отношении учебно-вспомогательного и административного персонала.

1.2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи 29, 41 Закона Российской Федерации "Об образовании", часть 2 статьи 26.14. Федерального закона N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Новая система оплаты труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и Новосибирской области, правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников школы.

1.5. Методика расчетов составлена с учетом периода эксперимента в соответствии с методическими рекомендациями по расчету фонда оплаты труда и начислению заработной платы работникам образовательных учреждений

Новосибирской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (Приложение к письму департамента образования Новосибирской области от 05.09.2007 № 3763/01-05) и применяются при:

- расчете фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений;
- определении стоимости образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;
- исчислении заработной платы работников общеобразовательных учреждений.

1.6. Оплата труда работников определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

II. Формирование фонда оплаты труда школы

2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества обучающихся, и отражается в смете гимназии.

2.2. Фонд оплаты труда работников школы рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = (Нобщ - Нуч) \times У$, где:

ФОТ – фонд оплаты труда школы (на период эксперимента с 01.09.2007г. используется фонд оплаты труда работников образовательного учреждения на IV квартал 2007 года пропорционально от общего фонда оплаты труда по количеству месяцев);

Нобщ – норматив финансирования общеобразовательных учреждений Новосибирской области в расчете на одного обучающегося в год;

Нуч – расходы на обеспечение образовательного процесса в нормативе финансирования общеобразовательных учреждений Новосибирской области в расчете на одного обучающегося в год;

У – количество обучающихся в школе.

2.3. Для расчетов соотношений частей фонда оплаты труда школы и определения заработной платы работников используется фонд оплаты труда работников без учета единого социального налога.

Районный коэффициент также не учитывается в расчетах и начисляется на заработную плату работников образовательных учреждений.

2.4. Размер части фонда оплаты труда в объеме до 3 % (устанавливается учредителем), направляется на стимулирование руководителей образовательных учреждений.

III. Структура фонда оплаты труда школы

3.1. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$ФОТ_{\text{оу}} = ФОТб + ФОТст$

Объем стимулирующей части устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (директора, заместителей директора), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, преподаватели), учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения и складывается из:

$ФОТб = ФОТпп + ФОТауп + ФОТувп + ФОТмоп$, где:

ФОТпп - доля фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

ФОТауп - доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТувп - доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - доля фонда оплаты труда для младшего обслуживающего персонала.

3.3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда:

фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (кроме случаев, связанных со снижением объема оказываемых учреждением образовательных услуг, сокращением количества учащихся);

фонд оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

IV. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и порядок расчета их заработной платы

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс (ФОТпп) состоит из основной части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).

4.2. Основная и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

4.3. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, может включать в себя следующие выплаты:

за квалификационную категорию;

за государственные, правительственные и отраслевые награды;

за сложность обучения предмету;

классное руководство;

заведование кабинетом;

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, такие как за вредные и опасные условия труда и др.

В специальную часть фонда оплаты труда может входить оплата труда педагогических работников за неаудиторную деятельность в образовательном учреждении, в том числе за выполнение функций классного руководителя;

Перечень, размер, распределение и порядок выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда, определяются школой самостоятельно с

учетом мнения Совета школы и утверждаются приказом директора школы 2 раза в год.

4.4. Выплаты из специальной части определяются школой самостоятельно и утверждаются приказом директора.

4.5. Основная часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах.

4.6. Основная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, распределяется на основе стоимости образовательного часа с учетом учебной нагрузки и фактической наполняемости класса.

Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в месяц) определяется на основании учебного плана школы.

4.7. Стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется школой самостоятельно в пределах основной части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, с учетом общего количества учебных часов в учебном году по учебному плану школы в соответствии с методикой, рекомендованной департаментом образования Новосибирской области.

4.8. Оклад педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, включает в себя оплату труда за учебную нагрузку (учебные часы) педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов и других выплат, осуществляемых из специальной части фонда оплаты труда педагогических работников.

4.9. Зарботная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника и стимулирующих выплат за качественные показатели с учетом районного коэффициента.

4.10. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно с учетом базисного учебного плана и должен обеспечивать реализацию федерального и регионального компонентов государственного образовательного стандарта общего образования в полном объеме.

V. Методика расчета стоимости бюджетной образовательной услуги и окладов педагогических работников, осуществляющих учебный процесс.

5.1. *Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в школе.*

5.1.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа" как основа расчета бюджетной образовательной услуги.

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается по определенной в данной методике формуле, в пределах объема вышеуказанной составляющей фонда оплаты труда.

Таким образом, устанавливается пропорциональная зависимость гарантированной оплаты труда педагогического работника от объема его учебной нагрузки, то есть в случае уменьшения количества учебных часов в целом по образовательному учреждению стоимость 1 ученико-часа увеличивается.

Тем самым, создаются условия для обеспечения в образовательных учреждениях оптимальной наполняемости классов и предотвращения необоснованного расширения учебных планов.

5.1.2. Стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется по следующей формуле:

$$\text{ОЧуч} = \frac{\text{ФОТо} \times 245}{\text{В} \times 365}, \text{ где:}$$

ОЧуч – стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

ФОТо – общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

245 – максимальное количество дней обучения в учебном году;

В – общее количество учебных часов в учебном году по учебному плану образовательного учреждения включая аудиторную и неаудиторную занятость педагогических работников с учетом школы продленного дня;

365 – количество дней в календарном году (постоянная величина).

5.1.3. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую школой при исчислении заработной платы, а соответственно и в стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) входит аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета и техники безопасности в нем, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, методическая работа, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

5.2. Расчет окладов педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

5.2.1. Оклад педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$\text{Опр} = (\text{ОЧуч} \times \text{УЧ} \times \frac{\text{Нф}}{\text{Нср}}) \times \text{К} + \text{ФД}, \text{ где:}$$

Опр – оклад педагогического работника;

ОЧуч – стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

УЧ – учебная нагрузка педагогического работника, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в месяц в классе;

Нф – фактическая наполняемость класса (определяется на начало учебного года и на начало второго полугодия);

Нср – средняя наполняемость классов в образовательном учреждении (определяется на начало учебного года и на начало второго полугодия);

К – повышающий коэффициент за профессиональный уровень педагогических работников

К = 1,2 - для педагогических работников первой и второй квалификационной категории;

К = 1 - для педагогических работников без квалификационной категории;

ФД – фиксированные доплаты, установленные локальными актами школы

во II-XI-х классах,

в I-х и VIII-х классах,

в IX-х, XА и XIА классах,

в VIII-IX классах,

в X-XI классах,

в V-VIII классах,

в X-XI классах.

5.2.2. Средняя наполняемость классов определяется как отношение общего количества обучающихся в школе к количеству классов (определяется на начало учебного года и на начало второго полугодия).

5.2.3. Зарботная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, состоит из оклада педагогического работника и стимулирующих выплат за качественные показатели с учетом районного коэффициента.

5.2.4. Расчет зарботной платы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, производится по формуле:

$ЗПпр = (Опр + СВ) \times Край$, где:

ЗПпр – зарботная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

Опр – оклад педагогического работника;

СВ – стимулирующие выплаты за качественные показатели;

Край – районный коэффициент.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его зарботная плата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

VI. Норма рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс

6.1.. Норма рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, применяемая при определении количества образовательных часов работы педагогических работников и исчислении их зарботной платы, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку зарботной платы) педагогических работников».

6.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Порядок расходования стимулирующей части фонда оплаты труда школы

7.1. Система стимулирующих выплат работникам гимназии включает в себя:

выплаты, предусмотренные действовавшей системой оплаты труда (доплаты за наличие почетного звания "Заслуженный работник..." в сфере образования, государственных наград и т.п.);

поощрительные выплаты по результатам труда, с учетом качественных показателей деятельности учреждения и работника (премии и т.д.).

7.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится советом школы, по представлению директора.

Критериями для осуществления данных выплат главным образом являются качество обучения и воспитания учащихся; уровень социальной адаптивности учащихся.

7.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и в коллективном договоре.

7.4. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом директора гимназии.

VIII. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных учреждений, их заместителей.

8.1. Зарплата директора школы устанавливается учредителем в трудовом договоре в соответствии с Порядком оплаты труда руководителей образовательных учреждений, утвержденным учредителем.

8.2. Выплаты стимулирующего характера директору школы осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений, утверждаемым правовым актом учредителя в соответствии с разделом III настоящего Положения.

8.3. Учредитель образовательного учреждения вправе устанавливать поощрительные выплаты директору школы по результатам их труда в зависимости от качественных показателей деятельности образовательных учреждений из части фонда оплаты труда учреждения, направленной на стимулирование руководителей образовательных учреждений, и других источников.

8.4. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям директора определяются в трудовом договоре в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

X. Иные положения

9.1. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, и прочего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками.

9.2. Директор школы имеет право устанавливать: нормированные задания работникам с повременной оплатой труда; оплату труда за фактически выполненный объем работ; часовую оплату труда работникам, перечень профессий которых утвержден постановлением Губернатора Новосибирской области.

9.3. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.4. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в результате невыполнения федерального и регионального компонентов базисного учебного

плана, подлежит возврату учреждением в областной бюджет Новосибирской области.

9.5. На базовую и стимулирующую части фонда оплаты труда начисляется районный коэффициент.

9.6. Зарплата работников образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Положение

об инспекционно – контрольной деятельности в МОУ вечерней /сменной/ общеобразовательной школе.

1. Настоящее положение определяет общие принципы и порядок организации инспекционно – контрольной деятельности администрации вечерней /сменной/ общеобразовательной школы. Регламентирует порядок осуществления директором школы его заместителем, заведующими структурных подразделений проведения инспекторских проверок, исследований, контрольных работ и срезов, порядок контроля за освоение образовательных программ, последствия принятых управленческих решений, за соответствием результатов деятельности педагогических работников законодательству Р.Ф., Уставу школы и нормативным документам в области образования.

2. Настоящее положение разработано в целях:

- определения общего порядка организации и проведения инспектирования директором школы, его заместителем, заведующими структурных подразделений;
- реализации принципов Государственной политики в области образования;
- соблюдения консультационных прав граждан на образование и социальных гарантий участников образовательного процесса;
- сохранение единого образовательного пространства в районе через соблюдение государственных образовательных и социальных стандартов, нормативов;
- совершенствование управления образовательной системой очно – заочного обучения в пределах своей компетенции;
- определения стратегии развития очно – заочного обучения в районе через анализ состояния и выявления тенденции.

3. Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательств Российской Федерации, Новосибирской области, муниципального образования;
- Изучение состояния преподавания, воспитательной работы в школе и разработка предложений и мер по устранению недостатков;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности заведующих структурными подразделениями, и педагогическими работниками школы;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ причин, лежавших в основе нарушений, подготовка предложений по их предупреждению;

4. Основаниями для инспекторских проверок являются:

- плановое инспектирование;
- задание вышестоящего органа управления образования по подготовке управленческих решений;
- оперативное инспектирование по обращению граждан педагогических работников в связи с нарушениями в области образования;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- подготовка к аттестации школы;
- подготовка к рассмотрению вопросов на педагогическом совете, совещании при директоре;
- необходимость оказания методической помощи учителю вследствие низких результатов итоговых административных или проверочных работ;
- нарушения техники безопасности при ведении учебно - воспитательного процесса.

5. Организационные формы, виды и методы инспектирования.

В вечерней школе основной формой контроля является инспектирование в порядке контроля. Инспекционный контроль – это система специально организованных проверок в отношении структурных подразделений, педагогических работников, является внутренним (функционально – должностным). В ходе функционально – должностного контроля проверяется деятельность подчинённых подразделений и работников по соблюдению ими норм и правил законодательства Российской Федерации в области образования, конкретизированных в уставе и положениях, на основании которого действуют структурные подразделения, а также локальных и нормативных актов. Инспектирование может, осуществляется в виде плановых, оперативных, аудиторских проверок и мониторинга:

- плановое инспектирование осуществляется в соответствии с утверждённым планом – графиком, который обеспечивает периодичность и координацию, и исключает нерациональное дублирование в организации проверок;
- оперативное инспектирование осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- аудиторская проверка осуществляется запросам организаций и должностных лиц с целью консультирования и проверки правомерности и правильности их управленческих решений, без принятия мер административного воздействия к должностным лицам;
- инспектирование в виде мониторинга предусматривает:
 1. Постоянное наблюдение за нормируемой деятельностью объектов инспектирования;
 2. Сбор, системный учёт, обработку и анализ, а также обновление и накопление информации для формирования вариантного набора решений по объекту инспектирования и совершенствования нормативных правовых актов для эффективного решения задач управления качеством образования;

- по совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности), комплексных (два и более направления деятельности) и фронтальных проверок (когда проверяется вся нормируемая деятельность).

6. Вопросы контроля.

Директор школы, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, социальный педагог осуществляют внутришкольный контроль результатов деятельности работников по следующим вопросам:

- соблюдение законодательства Р.Ф. в области образования;
- реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;
- использование методического обеспечения образовательного процесса;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- качества преподавания учебных предметов;
- ведения школьной документации;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- организация медицинского обслуживания для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- организация работы с учащимися во внеурочное время, работа кружков и факультативов.

7. Основные правила и порядок инспектирования.

1. Координацию инспекционной деятельности в вечерней /сменной/ школе осуществляет директор школы.

2. Для обеспечения координации инспекционной деятельности заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, социальный педагог согласуют с директором школы в августе, сентябре намерения (планы) по инспектированию работников школы, структурных подразделений, которые в 2^х дневной срок утверждаются директором школы.

3. Представляют директору школы информацию о результатах инспекционных проверок в виде справок, письменных информационных копий приказов, анализов работы, предложений, докладных записок.

4. Администрация школы при необходимости включает, по согласованию с директором школы специалистов предметников из других школ для проведения инспектирования.

5. Периодичность и виды инспектирования определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел. Нормирование и тематика инспекционных проверок находятся в исключительной компетенции директора школы.

6. При необходимости, администрация школы может обратиться в управление образования администрации района для проведения совместной инспекционной проверки.

7. Члены администрации школы заранее ставят в известность о предстоящем планируемом инспектировании, согласно плану – графику инспекционных проверок. В остальных случаях учителя и другие работники школы должны быть предупреждены о предстоящей проверке не позднее, чем за один день до начала инспектирования. Поурочные планы, тематические планы, классные журналы, личные дела школьников, выполнение воспитательных планов проверяются без

всякого предупреждения. При оказании методической помощи, проверке выполнения предложений по ранее посещённым урокам, учитель предупреждается о посещении уроков за 5 – 10 минут до их начала.

8.Продолжительность проверки работы одного учителя не должна превышать шести дней. Сроки инспектирования и подготовки соответствующих документов, связанных с обращением граждан, определяются в соответствии с законодательством.

9.Администрация школы, проводящая инспектирование, имеет право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу инспектирования. При необходимости директор школы, его заместители, заведующие, структурными подразделениями имеет право затребовать письменное объяснение по выявленным фактам нарушения законодательства, иных нормативных правовых актов.

10.Экспертные опросы, анкетирование и тестирование обучающихся при инспектировании проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

8.Функции должностного лица осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- организует и участвует в проведении письменных и проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами. Разрабатывает план – задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, проверяет обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведения проверки, разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

9.Права проверяющего.

1.Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

2.Использовать тесты, анкеты.

3.По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5. Выносить результаты проверки на заседание педагогического совета, совещаний при директоре, готовить справки, копии приказов, рекомендации.

6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

10. Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- показательность выводов по итогам проверки.

11. Документация:

- план внутришкольного контроля;
- отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится 5 лет.

**Положение
об экспертной комиссии Баганской вечерней /сменной/
общеобразовательной школы.**

1. Общие положения.

1.1. Экспертная комиссия – создаётся в целях экспертизы работы учителя и получения достоверной информации о деятельности работников школы в период начисления доплат из стимулирующего фонда.

1.2. Экспертная комиссия избирается из числа сотрудников школы.

1.3. Численность комиссии не менее 3 человек.

1.4. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора школы.

2. Деятельность экспертной комиссии.

2.1. Экспертная комиссия рассматривает контрольно – аналитические материалы, представленные администрацией школы, руководителями структурных подразделений.

2.2. Педагогические работники представляют в экспертную комиссию «портфолио» с документами, подтверждающими и уточняющими результативность их деятельности.

2.3. Оценка деятельности педагогических работников проводится в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

2.4. Результаты экспертизы заносятся в мониторинговую карту деятельности педагогического работника и обрабатываются в соответствии с технологией принятой в школе. Результаты экспертизы доводятся до сведения членов педагогического коллектива.

2.5. На основании выводов экспертной комиссии директором школы принимается решение об установлении стимулирующих выплат.

2.6. Заседание комиссии организуется её председателем в сентябре (до 10 числа) и в январе месяце до 15 января.

**Мониторинговая карта
деятельности педагогического работника
Баганской вечерней /сменной/ общеобразовательной школы.**

Критерии	№ п/п	Показатели по критерию	Индикаторы	Балл учителя
Общекультурные и учебно-познавательные компетенции	1.1.	Позитивная динамика уровня обученности учащихся за рассматриваемый период.	Оценки промежуточного и итогового контроля, в том числе ЕГЭ.	
	1.2.	Позитивная динамика качества знаний учащихся за последний год.	Оценка промежуточного и итогового контроля, в том числе ЕГЭ.	
	1.3.	Участие школьников в школьных, районных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах.	Увеличение числа учащихся в %, принимающих участие в олимпиадах.	

			Реестр участников олимпиад.		
	1.4.	Увлечение количества учащихся, принимающих участие в предметных конкурсных мероприятиях школьного, муниципального, регионального уровней.	Увеличение числа учащихся в %, принимающих участие в конкурсах, награды различного уровня.		
	1.5.	Увеличение количества творческих (научных, и других) работ по предмету, представленных в школе, районе, области.	Награды различного уровня, полученные по результатам		
	1.6.	Посещаемость учащимися кружков, клубов, курсов, секций.	Численность посещающих, сохранность контингента.		
	1.7.	Ответственное отношение учащихся к изучаемому предмету.	Отсутствие пропусков уроков учащимися по данному предмету.		
	1.8.	Победы учащихся в олимпиадах.	Награды различного уровня.		
	1.9.	Формирование культуры здоровьесбережения.	Доля детей, участвующих в оздоровительных и здоровьесберегающих мероприятиях.		
	Информационно коммуникационные компетенции	2.1.	Благоприятный психологический климат в классе.	Результаты социально психологических исследований.	
		2.2.	Использование в проектной деятельности ИКТ (интернет ресурсов, программ, мультимедийных средств).	Наличие продуктов оформленных в цифровом виде, высокая оценка коллег.	
2.3.		Разработка учащимися программы, сайта, учебного модуля.	Предъявленный продукт.		
2.4.		Увеличение количества учащихся принимающих участие, а также победивших в предметных олимпиадах по ИВТ.	Награды различного уровня.		

Инновационная деятельность учителя	3.1.	Активное внедрение инновационных образовательных технологий в процесс обучения по предмету.	Наличие методических разработок.	
	3.2.	В работе с учащимися использует выполнение совместных проектов.	Наличие готовых образовательных продуктов.	
	3.3.	Обобщает собственный педагогический опыт, имеет публикации по предмету.	Наличие в портфолио методических разработок.	
	3.4.	Участвует в инновационной деятельности школы.	Проведение открытых уроков, выступление на семинарах.	
Социальная компетенция	4.1.	Активность учащихся в жизни и решении проблем класса, школы, участие в отраслях самоуправления.	Письма благодарности, отзывы учителей, родителей.	
	4.2.	Сформированность правового поведения.	Отсутствие правонарушений в соответствии с данными ОВД, результаты участия в конкурсах на знание основ законодательства Р.Ф.	
	4.3.	Процент успешно социализирующихся детей группы риска.	Отрицательная динамика распространения наркомании и алкоголизма, числа детей стоящих на учёте.	
	4.4.	Занятость учащихся творческими видами деятельности.	Количество учеников и победы различных уровней.	
	4.5.	Участие в природоохранительной деятельности.	Количество участников и победы различного уровня.	

Экспертное заключение по оценке качества работы учителя при распределении стимулирующей части ФОТ.

Эксперты _____
должность _____

Учитель _____
предмет _____

№ п/п		Число баллов по критериям	Максимальное число баллов
1	Общекультурные и учебно-познавательные компетенции		4
2	Информационно коммуникационные компетенции		4
3	Инновационная деятельность учителя		4
4	Социальные компетенции		4
5	Итоговый балл эффективности		12

« _____ » _____ 200 _____ г.
Подписи _____

