

Работодатель:

Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области

 Е.И.Малашко



23 2015г.

Работники:

Председатель Совета трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос.Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области

 Т.А.Пахомова

« 23 » 03 2015г.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос.Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области

на период с « 23 » 03 2015 г. по « 22 » 03 2018 г.



Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2
от « 23 » марта 2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
работодатель - государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области в лице - директора Малашко Елены Ивановны, действующего на основании Устава ГБОУ СОШ пос.Октябрьский г.о.Похвистнево, далее «**Работодатель**» и **работники** учреждения, в лице – председателя Совета трудового коллектива Пахомовой Татьяны Анатольевны, действующего на основании протокола № 2 от 23.03.2015 года, далее «**Работники**».
- 1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.4. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.
- 1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.7. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры работников не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.
- 1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Права и обязанности сторон.

- 2.1. Работники имеют право на:
 - ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - ✓ предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находя-

щемся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.4. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Трудовой договор.

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

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

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об

этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

- 3.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

- 3.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, сокращения штата или изменения штатного расписания. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

- 3.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы, или на количество часов, установленное в соответствии с трудовым договором.

- 3.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период другим учителям.

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

- 3.9.1. По взаимному согласию сторон:

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника.

- 3.9.2. По инициативе работодателя в случаях:

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

3.9.3. В иных случаях в соответствии с трудовым законодательством:

- ✓ восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ✓ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

В случаях указанных в пунктах 3.9.2 для изменения учебной нагрузки согласие работника не требуется.

- 3.10. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, предусмотренными статьей 74 ТК РФ. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 3.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.

В области оплаты труда стороны договорились:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе:

- ✓ «Методики расчета норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного стандарта общего образования в общеобразовательной школе, лицее, гимназии и в общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов в разрезе ступеней - начальное общее, основное общее, среднее общее образование, перешедших на систему оплаты труда, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- ✓ «Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и Методики расчета нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного воз-

раста в государственных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»;

- 4.2. Формирование фонда оплаты труда работников школы осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося в образовательном учреждении по формуле:

$ФОТ = N \times D \times H$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда работников образовательного учреждения;

N - норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося, рассчитанный в соответствии с методикой расчета норматива бюджетного финансирования типа и вида, утвержденной Правительством Самарской области;

D - соотношение фонда оплаты труда работников образовательного учреждения и норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося, установленное методикой расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося образовательного учреждения соответствующего типа и вида, утвержденной Правительством Самарской области (90% от нормативов финансового обеспечения);

H - количество обучающихся в образовательном учреждении

Фонд оплаты труда работников школы состоит из базовой, специальной и стимулирующей части.

Фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется по формуле

$ФОТ = (Рнбф + Нбф) \cdot H \cdot D$,

где (Рнбф+Нбф) – сумма норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – нормативы финансового обеспечения);

Рнбф – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

Нбф – норматив финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

D – соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и нормативов финансового обеспечения (92,84 – 98,18% от нормативов финансового обеспечения);

H – количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

Фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений состоит из базовой и стимулирующей части.

4.2.1. Работодатель с учетом мнения педагогического совета, совета трудового коллектива, управляющего совета разрабатывает и принимает положение об оплате труда работников учреждения, которое является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

4.2.2. Предусматривает в положении об оплате труда работников учреждения регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- ✓ обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- ✓ обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- ✓ формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- ✓ дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- ✓ направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых бюджетом на увеличение фондов оплаты труда работников учреждений, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- ✓ обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- ✓ типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Самарской области);
- ✓ определения размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю;
- ✓ определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе премий, на основе критериев определения достигнутых результатов работы, измеряемых каче-

ственными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждений.

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

- ✓ размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- ✓ работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- ✓ вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- ✓ вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- ✓ правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- ✓ принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с советом трудового коллектива (принцип прозрачности).

4.4. Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается комиссией учреждения на основании положения об оплате труда и распределении компенсационных выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.5. Изменение оплаты труда производится при:

- ✓ увеличении стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на повышение заработной платы;
- ✓ получении образования или восстановления документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа;
- ✓ присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- ✓ присвоении почётного звания, награждения ведомственными знаками отличия со дня присвоения, награждения;
- ✓ присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

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

4.6. Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива учреждения устанавливает оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, а именно - не ниже 35 процентов часовой ставки за каждый час работы в ночное время, что фиксируется в трудовом договоре.

4.7. При выявлении по результатам специальной оценки условий труда на местах с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам устанавливаются следующие компенсации:

- ✓ сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ;
 - ✓ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней;
 - ✓ повышение оплаты труда- не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работы с нормальными условиями труда.
- 4.8. Работодатель сохраняет за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения регионального и районного (городского) соглашений, коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, заработную плату в полном размере.
 - 4.9. Заработная плата выплачивается работникам путём зачисления денежных средств на личную банковскую карту за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца.
 - 4.10. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
 - 4.11. Часы работы в классах осуществляются в соответствии с Методикой оплаты труда.
 - 4.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
 - 4.13. Индексация оплаты труда работников осуществляется в соответствии с законными и (или) иными нормативно-правовыми актами соответствующих уровней бюджетов .
 - 4.14. Осуществлять ежемесячную денежную выплату в размере 5000 (пяти тысяч) рублей молодым педагогическим работникам (в возрасте не старше 30 лет), впервые принятым на работу по трудовому договору на педагогические специальности в учреждение, являющееся основным местом их работы, в год окончания ими высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

Работодатель обязуется:

- 5.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение - не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 5.3. Увольнение членов Совета трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения выборного Совета (ст. 82 ТК РФ).

- 5.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 5.5. Стороны договорились, что:
- 5.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 5.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 5.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниям (которые могут изменяться в связи с производственной необходимостью), годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часовая рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда и регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 . № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» продолжительность рабочего времени:
- ✓ воспитатель общей группы-36 часов в неделю;
 - ✓ учителям 1-11 (12) классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы – 18 часовая рабочая неделя;
 - ✓ музыкальный руководитель – 24 часовая рабочая неделя;

- ✓ сторож – согласно графика. Ночная смена с 18-00 до 06-00, установлен суммированный учёт рабочего времени (период учёта - 1 месяц).
- Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 6.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - ✓ по соглашению между работником и работодателем;
 - ✓ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).
 - 6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и норм СанПиН. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
 - 6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
 - 6.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
 - 6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
 - 6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 6.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ст. 126).
- 6.12. Работодатель обязуется:
- 6.12.1. Предоставить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- ✓ директор – 56 календарных дней;
 - ✓ учителя – 56 календарных дней;
 - ✓ воспитатель общей группы, музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
 - остальные работники – 28 календарных дней.
- 6.12.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- ✓ при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
 - ✓ в случае регистрации брака самого работника или его детей - до 5 календарных дней;
 - ✓ на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
 - ✓ работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
 - ✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в год;
 - ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в год;
- 6.13. Предоставлять педагогическим работникам без сохранения заработной платы на основании письменного заявления не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.
- 6.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ). В структурном подразделении выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 6.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие празд-

ничные дни утверждаются руководителем учреждения. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

- 6.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Педагогические работники должны быть на рабочем месте не менее чем за 15 минут до начала занятий.

7. Улучшение условий охраны труда

Работодатель обязуется:

- 7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 7.2. Ходатайствовать перед вышестоящим органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.
- 7.3. Организовывать проведение в учреждении специальной оценки условий труда с последующей сертификацией и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов комиссии по охране труда.
- 7.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.
- 7.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения №7, №8).
- 7.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 7.8. Осуществлять предоставление компенсационных выплат и гарантий работникам, рабочие места которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным:
- ✓ оплата труда в повышенном размере;
 - ✓ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

- 7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 7.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).
- 7.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива.
- 7.15. Осуществлять совместно с членами Совета трудового коллектива учреждения контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.16. Оказывать содействие инспекторам труда, членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 7.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников согласно ТК РФ и СанПиН.
- 7.18. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников учреждения.
- 7.19. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки председателю городского профсоюзного комитета работников образования.
- 7.20. Ходатайствовать перед председателем городской организации профсоюзов работников образования об оказании материальной помощи членам профсоюза в случаях: смерти, свадьбы, юбилеев (в особых случаях – на лечение).
- 7.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых; организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- 7.22. Обеспечивать защиту персональных данных работников учреждения (ст.86 ТК РФ.)

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 8.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 8.3. Работодатель обязуется:

- 8.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.
- 8.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 8.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 8.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК РФ.
- 8.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- 8.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.

Стороны договорились, что Работодатель:

- 9.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);
- 9.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством;
- 9.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи);
- 9.4. Сохраняет место работы, средний заработок и оплачивает расходы связанные с направлением работника в служебную командировку;
- 9.5. Сохраняет место работы и предоставляет оплачиваемый учебный отпуск работнику для сдачи экзаменов при обучении в средне-профессиональном или высшем учебном заведении, при предоставлении справки вызова.
- 9.6. Выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными Законами.
- 9.7. Оказывает работникам материальную помощь из средств экономии фонда оплаты труда, согласно перечню оснований предоставления материальной помощи.

10. Контроль за выполнением Коллективного договора.

- 10.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.
- 10.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.
- 10.3. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.
- 10.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, соответствующими органами по труду.
- 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 10.7. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень приложений к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о совете трудового коллектива.
3. Положение об общем собрании трудового коллектива.
4. Положение о комиссии по охране труда.
5. Положение о комиссии по трудовым спорам.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, на получение спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение смывающих и обезвреживающих средств.
9. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на получение компенсационных выплат.
10. Положение о системах оплаты труда, доплатах и надбавках компенсационного и стимулирующего характера.
11. План мероприятий по охране труда.
12. Перечень подразделений, в которых проводится аттестация рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНЫ

Протокол Совета
трудового коллектива
от 23 марта 2015 № 1

Председатель Совета трудового
коллектива

 Т.А.Пахомова
«23» 03 2015г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
от 23.03.2015 № 22



 Е.И.Малашко
2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос.Октябрьский городского округа Похвистнево
Самарской области

Принят с учетом мнения
общего собрания трудового коллектива
протокол № 2 от «23»марта 2015г.

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе пос.Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

1. Порядок приема и увольнения работников

- 1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.¹
- 1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²
 - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить но-

¹ ст.16 ТК РФ

² ст.65 ТК РФ

вую трудовую книжку.

1.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:³

- ✓ лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ);
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.⁴

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- ✓ с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

³ ст.331 ТК РФ

⁴ ст.68 ТК РФ

- ✓ с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
 - ✓ с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
- 1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.⁵
- 1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.⁶
- 1.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁷
- 1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.⁸
- 1.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:⁹
- 1) соглашение сторон;
 - 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества

⁵ ст.68 ТК РФ

⁶ ч.1 ст.70 ТК РФ

⁷ ч.1 ст.71 ТК РФ

⁸ ч.3 ст.66 ТК РФ

⁹ ст.77 ТК РФ

Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- 1.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 1.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹⁰
- 1.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹¹
- 1.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в

¹⁰ часть 1 ст. 80 ТК РФ

¹¹ часть 2 ст. 80 ТК РФ

срок, указанный в заявлении работника.¹²

- 1.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹³
- 1.18. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹⁴
- 1.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁵
- 1.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).¹⁶
- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.¹⁷
- 1.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁸

2. Основные права и обязанности работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения имеют право на:¹⁹

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

¹² часть 3 ст. 80 ТК РФ

¹³ ч.1 ст.79 ТК РФ

¹⁴ ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁵ ч.3 ст.79 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁷ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

¹⁸ ч.1 ст.84.1 ТК РФ

¹⁹ ст.21 ТК РФ

- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
 - 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 9) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
 - 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 12) защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
 - 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 14) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими

правами и свободами:²⁰

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

²⁰ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 2.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.
- 2.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:²¹
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
 - 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Самарской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.²²
- 2.5. Педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Самарской области и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований бюджета Самарской области.²³
- ~~2.6.~~ Педагогические работники Учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в

²¹ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²² ст. 5 ТК РФ

²³ ч.8 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.7. Заместителям директора Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁴

2.8. Работники Учреждения обязаны:²⁵

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 7) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.9. Педагогические работники Учреждения обязаны:²⁶

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

²⁴ ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁵ ст.21 ТК РФ

²⁶ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:²⁷

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

²⁷ ст.22 ТК РФ

ми законами;

- ✓ принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:²⁸

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать 11 и 26 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;²⁹
- ✓ соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства³⁰;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных

²⁸ ст.22 ТК РФ

²⁹ ст.136 ТК РФ

³⁰ ст.88 ТК РФ

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

- 4.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.³¹
- 4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.³²
- 4.3. В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:
 - ✓ продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;
 - ✓ норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

³¹ ч.1 ст.333 ТК РФ

³² примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

- ✓ норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.
- 4.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.³³
- 4.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:³⁴
- ✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - ✓ работа на общих собраниях работников Учреждения;
 - ✓ организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
 - ✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и

³³ п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

³⁴ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

- склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- ✓ периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
 - ✓ дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
 - ✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 4.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.³⁵
- 4.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.³⁶
- 4.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 4.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 4.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:
- ✓ заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педа-

³⁵ по аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

³⁶ по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

гогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.³⁷

- 4.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.³⁸
- 4.12. Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 4.13. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.
- 4.14. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Работники структурного подразделения работают по графику, утверждаемому 1 сентября. Работники РКО работают посменно (40 часов в неделю) по ежемесячному графику.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.³⁹
- 4.15. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 4.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением слу-

³⁷ примечание 5 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

³⁸ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

³⁹ часть 1 ст. 95 ТК РФ

чаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴⁰

- 4.18. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁴¹
- 4.19. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.⁴²
- 4.20. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 4.21. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
- 4.22. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.23. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁴³
- 4.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соот-

⁴⁰ ст.112 ТК РФ

⁴¹ ст.93 ТК РФ

⁴² ст.104 ТК РФ

⁴³ ч.1 ст.115

ветствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁴⁴

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁴⁵

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.⁴⁶

4.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁴⁷

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.⁴⁸

4.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁴⁹

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:⁵⁰

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁵¹

4.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.⁵²

⁴⁴ ч.1 ст.123 ТК РФ

⁴⁵ ч.2 ст.123 ТК РФ

⁴⁶ ч.3 ст.123 ТК РФ

⁴⁷ ч.1 ст.122 ТК РФ

⁴⁸ последний абзац ст. 124 ТК РФ

⁴⁹ ч.2 ст.122 ТК РФ

⁵⁰ ч.3 ст.122 ТК РФ

⁵¹ последний абзац ст.122 ТК РФ

⁵² ч.1 ст.125 ТК РФ

- 4.28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁵³
- 4.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁵⁴
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁵⁵
- 4.31. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.
- 4.32. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

5. Поощрения за труд

- 5.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁵⁶
- ✓ объявление благодарности;
 - ✓ выдача денежной премии;
 - ✓ награждение ценным подарком;

⁵³ ч.5 ст.124 ТК РФ

⁵⁴ ч.1 ст.124 ТК РФ

⁵⁵ ч.1 ст. 128 ТК РФ

⁵⁶ ст.191 ТК РФ

- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

- 5.2. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Самарской области и Северо-Восточного управления МОиН СО, представляться к другим видам поощрений.

6. Дисциплинарные взыскания

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁵⁷

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

- 6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁵⁸

- 6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁵⁹

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁶⁰

- 6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.⁶¹

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

⁵⁷ ст.192 ТК РФ

⁵⁸ ч.5 ст.192 ТК РФ

⁵⁹ ч.1 ст.193 ТК РФ

⁶⁰ ч.2 ст.193 ТК РФ

⁶¹ ч.3 ст.193 ТК РФ

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.⁶²

- 6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁶³
- 6.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.⁶⁴
- 6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁶⁵

7. Ответственность работников Учреждения

- 7.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 7.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

⁶² ч.4 ст.193 ТК РФ

⁶³ ч.5 ст.193 ТК РФ

⁶⁴ ч.6 ст.193 ТК РФ

⁶⁵ ст.194 ТК РФ

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 23 марта 2015 года
Председатель Совета
трудоувого коллектива

Т.А.Пахомова Т.А.Пахомова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от « 23 » марта 2015 г. № 22

Директор Е.И.Малашко Е.И.Малашко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Совете трудового коллектива
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы пос.Октябрьский городского округа
Похвистнево Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Совет Трудового коллектива (далее – Совет) является выборным, постоянно действующим органом системы управления, представляющим интересы трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Учреждение).
- 1.2. Совет создается с целью принятия решений в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе трудовых отношений между работодателем (директором) и работниками Учреждения.
- 1.3. Деятельность Совета основывается на чётком соблюдении требований, установленных законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. В процессе деятельности Совет основывается на принципах законности, коллегиальности, публичности, целесообразности, добровольности.
- 1.5. Решения, принятые Советом в пределах своей компетенции являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения и могут быть отменены только Общим собранием трудового коллектива.
- 1.6. Совет в своей деятельности подотчетен Общему собранию трудового коллектива Учреждения.
- 1.7. Совет работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива Учреждения.
Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, общественных организаций, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

2. Порядок формирования, структура и регламент работы Совета трудового коллектива

- 2.1. Совет состоит из работников, избранных большинством голосов на общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- 2.2. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются временные работники, совместители.
- 2.3. Собрание решает вопрос о количественном составе Совета.
- 2.4. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа работников Учреждения, при этом должны присутствовать представители всех подразделений.
- 2.5. Вопрос, вынесенный на повестку дня собрания Совета, считается принятым, если за него проголосовало более 50% от количества присутствующих на собрании работников.
- 2.6. Голос председателя собрания учитывается в общем количестве голосов. При этом если голоса по конкретному вопросу распределились равномерно, то принимается решение, за которое проголосовал председатель собрания.
- 2.7. Голосование оформляется протоколом подсчёта голосов по вопросам поставленным в повестку дня. При этом напротив каждого вопроса указывается количество проголосовавших «за», «против» или «воздержались». В конце голосования председатель своей подписью подтверждают правильность подсчёта голосов.
- 2.8. Срок действия полномочий Совета составляет один год.
- 2.9. Руководитель Учреждения не может входить в состав Совета, однако, может присутствовать на заседаниях совета.
- 2.10. Совет имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель Совета, секретарь.
- 2.11. Председатель избирается из членов Совета на заседании, путем голосования, большинством голосов.
- 2.12. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать 5 лет.

- 2.13. Председатель Совета: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания; разрабатывает план работы Совета, выносит его на утверждение Совета; подписывает локальные и иные нормативные акты как представитель трудового коллектива; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета; обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета.
- 2.14. Секретарь:
осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний;
- ведет учёт выполнения обязанностей членами Совета;
- выполняет поручения председателя Совета.
- 2.15. Члены Совета:
- принимают участие в решении вопросов выносимых на обсуждение;
- выполняют разовые поручения;
-вносят на рассмотрение Совета предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.
- 2.16. Заседания Совета проводятся не менее 1 раза в квартал, а так же по необходимости по инициативе председателя Совета, членов Совета, работодателя.
- 2.17. Работодатель вправе самостоятельно вносить вопросы в повестку дня заседания Совета.
- 2.18. Решения Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.
- 2.19. В случае если явка на заседание не превысила 50% от общего числа членов Совета, оно признаётся несостоявшимся, и председатель по своему усмотрению вправе назначить повторное заседание, либо принять решение по вопросам, вынесенным на заседание самостоятельно. В случае если повторное заседание вновь признано несостоявшимся, председатель в любом случае обязан принять решение по вопросам самостоятельно.
- 2.20. Организацию выполнения решений Совета осуществляет работодатель и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.
- 2.21. Документация Совета.
- 2.22.1. Заседания Совета оформляются протокольно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета.
- 2.22.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 2.22.3. Журнал протоколов Совета постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.
- 2.22.4. Журнал протоколов Совета нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью председателя и печатью Учреждения.
- 2.23. Положение о Совете трудового коллектива принимается на общем собрании трудового коллектива. Срок действия не ограничен.

3. Компетенция Совета Трудового коллектива

- 3.1. Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:
- 3.1.1 Представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.
- 3.1.2. Содействует организации безопасных условий работы.
- 3.1.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.
- 3.1.4. Согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.

- 3.1.5. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией Учреждения норм трудового права.
- 3.1.6. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- 3.1.7. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.
- 3.2. Совет принимает обязательные для исполнения решения по следующим вопросам:
 - 3.2.1. Определение размера заработной платы работников Учреждения, на основе базовых окладов, установленных Учредителем, в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы;
 - 3.2.2. Определяет вид, размеры и порядок начислений компенсационных выплат работников.
 - 3.2.3. Определяет вид размеры и порядок начисления стимулирующих выплат.
 - 3.2.4. Согласовывает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.3. Вопросы, входящие в компетенцию Совета, однако, решения по которым носят рекомендательный характер для представителя нанимателя Учреждения:
 - 3.3.1. Изменение штатного расписания Учреждения;
 - 3.3.2. Рассмотрение дисциплинарных проступков Работников Учреждения и назначение вида дисциплинарного взыскания;
 - 3.3.3. Дополнительное поощрение отдельных работников Учреждения за показатели в работе или в связи с наступлением важных событий в его жизни.
 - 3.3.4. Иные вопросы, которые по мнению Совета подлежат обсуждению и принятию коллегиального решения.
- 3.4. Решение, принятое Советом, оформляется протоколом Собрания Совета.
- 3.5. Совет при принятии решения вправе приглашать на заседание Совета работников Учреждения (явка которых обязательна) либо иных лиц и заслушивать их мнение по существу вопроса, по которому необходимо принять решение.
- 3.6. В процессе своей деятельности Совет вправе обращаться, в том числе и с жалобами в государственные и иные учреждения и организации по вопросам реализации целей, стоящих перед ним.

4. Права и обязанности членов Совета Трудового коллектива

- 4.2. Члены Совета для осуществления своих полномочий наделены специальными правами и обязанностями, которые принадлежат им на всём периоде обладания данным статусом.
- 4.3. Деятельность в Совете является безвозмездной и не подлежит оплате.
- 4.4. Член Совета вправе:
 - 4.4.1. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;
 - 4.4.2. Воздержаться от голосования по определённому вопросу без объяснения причин;
 - 4.4.3. Требовать от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - 4.4.4. Приглашать на заседания Совета специалистов для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к повестки дня;
- 4.5. Член Совета обязан:
 - 4.5.1. Посещать заседания Совета.
 - 4.5.2. Осуществлять свою деятельность на основании установленных данным положением принципов.
- 4.6. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:
 - 4.6.1. Желание самого члена Совета.
 - 4.6.2. Прекращение трудовых отношений с Учреждением.
 - 4.6.3. Неявка на собрание Совета без уважительных причин два и более раза.
 - 4.6.4. Совершение аморального проступка членом Совета.

- 4.7. О прекращении полномочий члена Совета выносится решение.
- 4.8. В случае досрочного исключения члена Совета председатель, не позднее 14 дней, созывает внеочередное Общее собрание трудового коллектива и проводит довыборы состава Совета. Любой член Совета может быть досрочно отозван решением общего собрания.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Совет, несут председатель Совета, секретарь, члены Совета.

6. Прекращение деятельности Совета

- 6.1. Совет прекращает свою деятельность по решению Общего собрания трудового коллектива большинством голосов, в присутствии не менее 2/3 от численного состава работников Учреждения.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 23 марта 2015 года
Председатель Совета
трудоуого коллектива

 Т.А.Пахомова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от « 23 » марта 2015 г. № 22


Директор  Е.И.Малашко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы пос.Октябрьский городского округа
Похвистнево Самарской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

2. Содержание деятельности.

- 2.1. Утверждение Правил внутреннего распорядка учреждения.
- 2.2. Принятие решения о заключении коллективного договора.
- 2.3. Образование Совета трудового коллектива – для ведения коллективных переговоров с администрацией учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля над его выполнением .
- 2.4. По инициативе работников учреждения избираются профсоюзный комитет, комиссия по трудовым спорам, определяются:
 - ✓ численность и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;
 - ✓ выдвижение коллективных требований учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.
- 2.5. Заслушивание ежегодного отчёта Совета трудового коллектива и администрации учреждения о выполнении коллективного договора.
- 2.6. делегатов на конференцию по выборам управляющего Совета.
- 2.7. Принятие решения о проведении забастовки и выборе органа возглавляющего забастовку.

3. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.

- 3.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники школы.
- 3.2. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.
- 3.3. Председатель общего собрания трудового коллектива:
 - ✓ организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
 - ✓ информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
 - ✓ организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией образовательной организации);
 - ✓ определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией образовательной организации);
 - ✓ контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

- 3.4. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.
- 3.5. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов трудового коллектива.
- 3.6. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.
- 3.7. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.
- 3.8. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно-правовым актам) обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива.

4. Ответственность общего собрания трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

- ✓ за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- ✓ соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Права общего собрания трудового коллектива

5.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- ✓ участвовать в управлении образовательной организации;
- ✓ выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.
- ✓ каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
- ✓ каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.

- 6.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.
- 6.2. В протоколе фиксируются:
- ✓ дата проведения;
 - ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
 - ✓ повестка дня;

- ✓ ход обсуждения вопросов;
 - ✓ предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
 - ✓ решение.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
 - 6.4. Нумерация ведется от начала учебного года.
 - 6.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается директором .
 - 6.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
 - 6.7. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета трудового коллектива
от 23 марта 2015г. № 1
Председатель Совета
трудоого коллектива

 Т.А.Пахомова
«23» 03 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 23 марта 2015 г. № 22

Директор  Е.И.Малашко
«23» 03 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос.Октябрьский городского округа Похвистнево
Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Федерального закона РФ от 30.06.2006 №90-ФЗ) для организации совместных действий работодателя, работников, уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организацией на его основе положений о комиссиях по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.
- 1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.
- 1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
- 1.5. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

- 1.8. Положение о Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа - Совета трудового коллектива.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа - Совета трудового коллектива и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, Совета трудового коллектива и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 3.4. Информирование работников учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5. Доведение до сведения работников учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- 3.6. Информирование работников учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;
- 3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 3.10. Содействие работодателю по внедрению в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- 3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, Совету трудового коллектива и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

4. Права Комиссии

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению без-

- опасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
 - 4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников учреждения за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
 - 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Организация работы комиссии

- 5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, Совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 5.2. Комиссии составляется из 3 человек: 2 человека представители работников организации, 1 человек представитель работодателя.
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации осуществляется на заседании Совета трудового коллектива; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в

сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган Совет трудового коллектива или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Совет трудового коллектива или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол
№ 2 от 23 марта 2015 года
Председатель Совета
Трудового коллектива

 Т.А.Пахомова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от « 23 » марта 2015 г. № 22

Директор

 Е.И.Малашко



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы пос.Октябрьский городского округа
Похвистнево Самарской области

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами учреждения.
- 1.2. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников (Совет трудового коллектива), получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срок направить в комиссию своих представителей.
- 1.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.
- 1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.
- 1.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Конфликтная комиссия в составе 4-х человек выбирается на один учебный год. Председателем комиссии является председатель Совета трудового коллектива. Назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом директора.
- 1.6. Комиссия работает по мере поступления письменных заявлений и может рассматривать вопросы, связанные с нарушением нормативных актов при начислении заработной платы и других спорных вопросов, связанных с деятельностью учреждения.

II. Права комиссии по трудовым спорам

- 2.1. Принимать к рассмотрению письменное заявление любого работника учреждения по регламентированным вопросам.
- 2.2. Принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции комиссии, руководствуясь предоставленными документами.
- 2.3. Комиссия имеет право приглашать для решения спорных вопросов любого работника учреждения, в т.ч. работников администрации.

- 2.4. Решение принимается в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, срок может быть продлен по договоренности с заявителем. Решение принимается простым большинством голосов.
- 2.5. Запрашивать дополнительную информацию у администрации и бухгалтерии для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- 2.6. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятые решения какой-либо стороны на основании проведенного изучения вопроса.
- 2.7. В случае неоднократного возникновения у одних и тех же сотрудников конфликтных ситуаций выходить на Управляющий совет с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.

III. Члены комиссии по трудовым спорам обязаны:

- 3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- 3.3. Объективно подходить к оценке конфликтной ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- 3.4. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 3.5. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-дневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
- 3.6. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

IV. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам.

- 4.1. Заявления в Комиссию принимаются председателем комиссии и регистрируются в отдельной книге с указанием даты подачи заявления.
- 4.2. Комиссия собирается не позже следующего дня после подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания комиссии оформляется протоколом.
- 4.3. На заседание комиссии при необходимости могут быть приглашены обе или одна стороны конфликтной ситуации (спора).
- 4.4. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель Комиссии в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам должен быть пронумерован и храниться у председателя Комиссии.
- 4.5. Протоколы заседаний Комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

4.6. Протоколы заседаний Комиссии, заявления, журнал регистрации заявлений сдаются вместе с отчетом работы комиссии за учебный год директору и хранятся 3 года.

Приложение

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по трудовым спорам

№п/п	дата поступления заявления	ФИО заявителя	краткое содержание вопроса	дата ответа заявителю	№ и дата протокола заседания	подпись заявителя

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель Совета
трудового коллектива

Пахомова Т.А.Пахомова
«23» 03 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Директор ГБОУ СОШ
пос.Октябрьский г.о. Похвистнево



Малашко Е.И.Малашко
03 2015г
Приказ №22 «23» марта 2015г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

Работодатель и работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос.Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2015 года руководство ГБОУ СОШ пос.Октябрьский г.о.Похвистнево обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

Содержание мероприятий	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость руб.	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Кол-во работающих, которым улучшились условия труда		Кол-во работников высвобожденных от тяжёлых физических работ	
						Всего	В т.ч. женщины	Всего	В т.ч. же
Техническое содержание и ремонт электрооборудования: - том числе замена люстр на светильники ЛПО-2×36	Кол-во раз	4		в течении года	Рыблова М.И. Мокшанов Ю.В.	-	-	-	
	Кол-во объект	5							
Своевременное обеспечение спецодеждой, спец. обувью и СИЗ персонала учреждения	Кол-во чел.	6		в течении года	Рыблова М.И.	-	-	-	

4.	Своевременное обеспечение моющими средствами и средствами индивидуальной защиты технического персонала учреждения	Кол-во чел.	5		В течении года	Рыблова М.И. Шишкова Г.Н.	-	-	-	-
5	Компенсационные выплаты за вредные условия труда (ВУТ)	Кол-во чел.	6		В течение года	Толстошеева В.П.				
6.	Проведение периодического медицинского осмотра работников учреждения	Кол-во чел.	25		март	Рыблова М.И.	-	-	-	-
7.	Обучение по электробезопасности	Кол-во чел.	3		апрель	Малашко Е.И.	-	-	-	-
8.	Обучение по охране труда и пожарной безопасности	Кол-во чел.	4		В течении года	Малашко Е.И.	-	-	-	-
	ИТОГО									

СОГЛАСОВАНО:


Председатель Совета
рабочего коллектива

 Т.А.Пахомова
«23» 03 2015г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Директор

ГБОУ СОШ пос.Октябрьский
г.о. Похвистнево

 Е.И.Малашко
Приказ №22 «23» марта 2015г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, на получение спец.одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.

(составлен на основании - «Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спец. обувью и другими СИЗ(утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г.№ 290н, Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г № 541н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи (единица, комплект)
1.	Лаборант, техник (учитель),	Халат х/б;	1 шт. на 1,5 год
2	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1 шт. на 1 год
3	Помощник воспитателя, воспитатель	Халат х/б Полотенце х/б	1 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год
4	Медицинская сестра.	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт. на 1 год 2 пары на 1 год
5	Рабочие по КО и РЗ	Халат х/б Рукавицы комбинированные тапочки галози	1 шт. на 1 год 6 пар на 1 год 1шт на 6 месяцев 1 шт. на 1 год
6	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Костюм теплый(в зимнее время) рукавицы комбинированные	1 шт. на 1 год 1 шт. на 3 года 1 шт. на 1 месяц

		сапоги утепленные (в зимнее время) сапоги резиновые	1 шт. на 2 года 1 шт. на 1 год
7	Повар	Халат х/б Фартук х/б Косынка х/б	1 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год
8	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт. на 1 год 1 пара на 1 год
9	Рабочий по стирке белья (прачка)	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год 1 пара на 1 год
10	Сторож	Халат х/б Перчатки х/б	1 шт. на 1 год 1 пара на 1 мес
11	Кастелянша	Халат х/б	1 шт. на 1 год
12	Водитель	Костюм хлопчатобумажный Костюм теплый (в зимнее время) рукавицы комбинированные	1 шт. на 1 год 1 шт. на 3 года 1 шт. на 1 месяц

«СОГЛАСОВАНО»:


Председатель Совета
трудоу коллектива

 Т.А.Пахомова

«23» 03 2015г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Директор
ГБОУ СОШ пос. Октябрьский

 Е.И.Малашко

Приказ № 22 « 23 » марта 2015г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ.**

(составлен на основе Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 1122 от 17.12.2010 г.)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спец-одежды, моющих средств	Норма выдачи (единица, комплект)
1	Учитель технологии	Мыло	200 гр. в месяц
2	Помощник воспитателя	Мыло	200 гр. в месяц
3	Рабочие по КО и РЗ	Мыло	200 гр. в месяц
4	Дворник	Мыло	500 гр. в месяц
5	Повар	Мыло	200 гр. в месяц
6	Водитель	Мыло	500 гр. в месяц
7	Заведующий библиотекой	Мыло	300 гр. в месяц

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель Совета трудового
коллектива

Пахомова Т.А.Пахомова

«23» 03 2015г.

«УТВЕРЖДЕНО»:

Директор ГБОУ СОШ
пос.Октябрьский г.о. Похвистнев

Малашко Е.И.Малашко

Приказ № 22 от 23 марта 2015г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на получение компенсационных выплат и сокращенной продолжительности рабочего времени

(составлен на основе ст. 92 Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 28.12.2013 «426-ФЗ» «О специальной оценке условий труда» и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование структурного подразделения	Компенсационные выплаты
1	Уборщик служебных помещений	Детский сад «Василёк»	За работу с хлоросодержащими растворами от 3 до 12%
2	Машинист по стирке белья		
3	Помощник воспитателя		
4	повар		
5	Кухонный работник		
6	Медицинская сестра		
7	Лаборант кабинета химии (физики, компьютерного кабинета)	школа	За работу с химическими реактивами (приборами электричества, компьютерами) от 3 до 12%
8	Директор, главный бухгалтер, зам.директора по УВР, зам.директора по воспитательной работе, учитель информатики	школа	За работу с компьютером, от 3 до 12%

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом Учреждения

Протокол №3 от 23.03.2015г

Председатель Совета

 Т.С.Андерсон

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 22 от 23.03.2015 г

Директор школы

 Е.И.Малашко



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ,
НАДБАВОК И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы пос.Октябрьский городского
округа Похвистнево самарской области**

Принято общим собранием трудового коллектива

Протокол №2 от 23.03.2015г

Председатель Совета трудового коллектива

 Т.А.Пахомова

I. Общие положения.

1.1. Положение об оплате труда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос.Октябрьский городского округа Похвистнево Самарской области разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими порядок оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил введения и исполнения новой системы оплаты труда работников образования Самарской области на основе следующих документов:

1. Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
2. Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 83 «О внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»».
3. Постановление Правительства Самарской области от 29.09. 2006 г. № 126 «О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым».
4. Постановление Правительства Самарской области от 27.07.2007 г. № 118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»».
5. Постановление Правительства Самарской области № 201 от 11.06.2008 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
6. Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской обла-

сти и утверждении Методик расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

7. Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».
8. Постановление Правительства Самарской области от 24.12.2008 №522 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 №267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области»».
9. Постановление Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 684 «Об организации с 1 января 2012 года профильного обучения учащихся на ступени среднего (полного) общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях в Самарской области».
10. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».
11. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».
12. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».
13. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образо-

вательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

14. Приказ министерства образования и науки Самарской области от **19.02.2009 № 31-од** «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области».
15. Письмо министерства образования и науки Самарской области от 25.02.2009 № 625 О листах оценивания эффективности (качества) работы руководителей дошкольных образовательных учреждений.
16. Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от **20.03.2009 № 256-р** «О создании экспертного совета по установлению стимулирующих выплат руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».
17. Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от **02.04.2009г. № 295-р** «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».
18. Приказ министерства образования и науки Самарской области **№ 8-од от 08.02.2010** «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»».
19. Приказ министерства образования и науки Самарской области **№ 9-од от 08.02.2010** «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»».
20. Приказ министерства образования и науки Самарской области **№ 10-од от 08.02.2010** «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Са-

марской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»».

21. Постановление Правительства Самарской области № 398 от 08.09.2010 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»».
22. Приказ министерства образования и науки Самарской области № 4-од от 18.01.2012 «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»».
23. Приказ министерства образования и науки Самарской области от 31.01.2012 № 36-од «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Самарской области, организующих профильное обучение учащихся на ступени среднего (полного) общего образования с 1 января по 31 августа 2012 года»
24. Постановление Правительства Самарской области от 31.10.2012 №600 «О внесении изменений в постановление правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчёта нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»».
25. Постановление Правительства Самарской области от 21.03.2013 № 107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»
- 26..п.1.Указа Президента РФ от 02.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» внесены изменения в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008г. №353 «Об оплате труда государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы

дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»

27. Постановление Правительства Самарской области от 16.12.2013 № 762 О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»
- 1.3. Настоящее Положение определяет источники, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников учреждения, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат и порядок оказания материальной помощи.
- 1.4. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с советом учреждения и утверждается приказом директора.
- 1.5. Положение подлежит уточнению и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

II. Формирование и структура фонда оплаты труда.

➤ По школе :

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляется на основании утвержденного Законом Самарской области «Об областном бюджете» на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования (далее норматив на реализацию образовательного стандарта) по формуле:

ФОТ=(НбфС + ОДФС) Н, где

ФОТ – фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

Нбф – норматив на реализацию государственного образовательного стандарта (с учётом увеличения заработной платы за работу в сельской местности и единого социального налога);

С – соотношение фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения к нормативу на реализацию государственного образовательного стандарта, устанавливаемое общеобразовательным учреждением (не менее 90%);

ОДФС – объем дополнительных финансовых средств;

Н – количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

➤ По школе

1) базового фонда в размере 78,66% от фонда оплаты труда работников, который включает :

-фонд оплаты труда педагогических работников 59,18% от базового фонда,

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала 19% от базового фонда ,

-специальный фонд 21,82% от базового фонда.

2) Стимулирующего фонда в размере 21.34% от фонда оплаты труда работников.

2.3. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников, руководителя, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

2.4. Заработная плата педагогических работников начисляется в соответствии с Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, принятой в Самарской области. Начисление заработной платы педагогических работников осуществляется исходя из средней расчётной единицы за один учебный час, количества учащихся в классе, количества учебных часов и повышающих коэффициентов, учитывающих деление класса на группы, квалификационную категорию и наличие звания или ученой степени у работника.

Средняя расчётная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих процесс с учащимися школы, рассчитывается отдельно по ступеням обучения (начальное, общее среднее, основное общее образования, среднее (полное) общее образование), а также с учащимися находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и на длительном лечении в больницах, с ограниченными возможностями здоровья, получающими общее образование в форме экстерната.

Средняя расчётная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 01 января и на 01 сентября.

2.5. Заработная плата административно-хозяйственного персонала устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих согласно штатному расписанию, которое формируется и утверждает

ется руководителем общеобразовательного учреждения в пределах базового фонда оплаты труда.

- 2.6. Заработная плата включает компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда, а также, выплаты стимулирующего характера. Заработная плата не может быть меньше установленного минимального размера оплаты труда.
- 2.7. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы педагогических работников образовательного учреждения и группы оплаты труда образовательного учреждения.
- 2.8. Порядок отнесения образовательного учреждения к группам по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается Северо-Восточным управлением МОиН СО в зависимости от объемных показателей образовательного учреждения.
- 2.9. Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается директором школы в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения два раза в год в январе и сентябре.

➤ **По структурному подразделению «Детский сад «Василёк»**

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется по формуле

$$\text{ФОТ} = (\text{Рнбф} + \text{Нбф}) \cdot \text{Н} \cdot \text{D},$$

где $(\text{Рнбф} + \text{Нбф})$ – сумма норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – нормативы финансового обеспечения);

Рнбф – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

Нбф – норматив финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

D – соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и нормативов финансового обеспечения (92,84 – 98,18% от нормативов финансового обеспечения);

H – количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.»

2.2. Фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений состоит из базовой части и стимулирующей части на образовательный процесс, и базовой части и стимулирующей части направленных на осуществление присмотра и ухода за детьми.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

2.3.1. БЧф = 69,6% от ФОТ работников, осуществляющих образовательный процесс;

2.3.2. БЧф = 76,8% от ФОТ работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле:

2.5.1. СЧф = 30,4% от ФОТ работников, осуществляющих образовательный процесс;

2.5.2. СЧф = 23,2% от ФОТ работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.6. Экономия по фонду оплаты труда дошкольного образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

III. Распределение специального фонда оплаты труда.

➤ По школе :

3.1. Специальный фонд оплаты труда сформирован в размере 21,82% от базового фонда оплаты труда и вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативны при реализации целей

и задач, поставленных перед учреждением, за выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.

3.2. Осуществляемые из специального фонда доплаты и надбавки могут быть постоянными (на год), временными (на определенный период времени), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и учетом её результативности).

3.3. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявленным к данным должностям.

3.4. Надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.5. Надбавки и доплаты за выполнение работы, не предусмотренной должностными обязанностями:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями до 25% (здесь и далее в расчете от базовой части заработной платы работника или оклада);
- проверка тетрадей и письменных работ до 25%;
- заведование кабинетами до 25%;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися до 20%;
- доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями (инструкцией) до 30 %;
- за руководство методическим объединением до 30 %;
- доплата за сложность и напряженность в работе, связанной со срочностью сдачи отчетов, либо иной работы до 70 %;
- за организацию горячего питания школьников до 30%;
- за работу по организации экстерната до 10%;
- за интенсивную работу с компьютером до 12%;
- за организацию работы по технике безопасности в школе до 10%;
- за организацию антитеррористической работы в школе до 10%;
- за ведение воинского учёта до 10%;
- за работу с общественными организациями до 10%;
- за работу по гражданской обороне до 10%;
- за работу с архивом до 15%;

- за работу по делопроизводству до 50%

3.6. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами:

- учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы (заслуженный учитель), орден СССР или Российской Федерации, полученной за достижения в сфере образования.

3.7. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в размере, определяемом действующими нормативными актами:

- выплаты работникам, занятые на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда до 12%;
- доплаты за работу в ночное время 35%;
- доплаты за выполнение обязанностей лаборанта кабинета физики, или химии до 12%;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за совмещение профессии (должности);
- доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
- доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплаты за выполнение работ различной квалификации.

3.7.1. Доплаты за наличие вредных условий труда на рабочем месте устанавливаются на основании приказа по Школе и при наличии утвержденного перечня конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Документы готовятся комиссией по охране труда.

3.8. При реализации права директора Школы на установление размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), ее размер для конкретного работника определяется директором.

3.9. Снятие доплат и выплат осуществляется по следующим причинам:

- директор Школы имеет право снимать доплаты и выплаты в случае уменьшения фонда оплаты труда;

- окончание срока действия доплат и выплат;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которое были определены доплаты;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- длительное (1/3 часть рабочего времени) отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении доплат;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Школе), а также в случае обоснованных жалоб родителей обучающихся и самих обучающихся на действия педагога или работника Школы.

3.10. Доплаты и надбавки могут быть сняты сроком на месяц, четверть (полугодие), год.

➤ **По структурному подразделению «Детский сад «Василёк»**

3.1. Работникам структурного подразделения, реализующего дошкольное образование, производятся компенсационные выплаты в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных.

3.2. Для определения размера компенсационных выплат создается комиссия из представителей трудового коллектива и администрации ОУ.

Директор ОУ, на основании протокола заседания комиссии по определению размера компенсационных выплат, определяет приказом доплаты и надбавки на любой временной отрезок в течение учебного года с 1 сентября по 31 августа, либо с разбивкой на 1 полугодие и 2-е полугодие.

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

Доплаты и надбавки могут быть:

- временными: полугодовые, на месяц, на квартал, на неделю;
- единовременными: в связи с выполнением определенной работы и качеством результата.

Базовая часть фонда оплаты труда работников включает в себя следующие доплаты

период		размер
Выплаты, определяемые повышающим коэффициентом, учитывающим квалификационную категорию работника	полугодие	Методика формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области.
Работа в ночное время	разовые	35% от суммы заработной платы за ночные часы работы:
за вредные условия труда: - за работу с хлоросодержащим раствором - повару за работу в неблагоприятных условиях - машинисту по стирке белья -за постоянную работу с компьютером	полугодие	До 12 % До 12% До 12 % До 12%
Работа в праздничные дни	разовые	В двойном размере либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 113, 153 ТК РФ);

IV. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда

- 4.1. Стимулирующий фонд оплаты труда сформирован в размере 21% (с 01.10.2013г.-21,1%) фонда оплаты труда работников и вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении и качестве образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативности.
- 4.2. В состав стимулирующего фонда оплаты труда включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.
- 4.3. Регламент (*порядок*) распределения стимулирующего фонда определяется настоящим Положением (согласованным с органом общественного участия в управлении общеобразовательного учреждения – Управляющим Советом школы, представительным органом работников учреждения и утвержденным приказом руководителя общеобразовательного учреждения).
- 4.4. Стимулирующий фонд распределяется между всеми категориями работников учреждения.
- 4.5. К видам стимулирующих выплат работникам учреждения относятся:
 - надбавки за эффективность (качество) работы;
 - премии за интенсивность и напряженность работы;
 - иные поощрительные выплаты.
- 4.6. Стимулирующие выплаты могут носить периодический и разовый характер.
- 4.7. Периодические стимулирующие выплаты (надбавки за эффективность (качество) труда) устанавливаются сроком на учебный год (в сентябре – по итогам прошедшего учебного года) на основании школьных критериев оценки эффективности (качества) работы работников общеобразовательного учреждения.
- 4.8. На основании прилагаемых критериев оценки эффективности (качества) работы работников ОУ(приложение №1) формируется порядок определения доплат:

- 4.8.1. При ОУ создаётся рабочая комиссия для проверки документов работников ОУ, необходимых для установления надбавок за эффективность (качество) работы (далее - комиссия). В состав комиссии входят работники ОУ, представители Совета школы. Состав комиссии утверждается приказом ОУ по согласованию с Советом трудового коллектива и Советом школы не позднее 25 августа .
- 4.8.2. Не позднее 5 сентября работники ОУ представляют администрации школы (директору):
- заполненные Листы оценивания эффективности (качества) работы, оформленные в соответствии с письмом министерства образования и науки Самарской области (далее – Листы оценивания);
 - документы, подтверждающие значения критериев.
- 4.8.3. В срок – до 10 сентября комиссии:
- проводят анализ представленных материалов;
 - определяют количество баллов по каждому критерию, при необходимости запрашивая недостающие подтверждающие документы;
 - согласовывают общую сумму баллов в Листах оценивания;
 - оформляют протокол работы комиссии;
 - представляют протоколы работы комиссии, Листы оценивания и подтверждающие документы работников ОУ директору.
- 4.8.4. Директор по оценке информации для установления стимулирующих выплат в срок до 15 сентября:
- проводит экспертную оценку информации;
 - знакомит работников ОУ с решением комиссии;
- 4.8.5. На основании протоколов комиссии директор в срок не позднее 20 сентября разрабатывает проект приказа об установлении надбавок за эффективность (качество) работы работников ОУ.
- 4.8.6. Приказ об установлении надбавок за эффективность (качество) работников ОУ изучается каждым работником индивидуально только по своим личным данным.
- 4.9. Выплата надбавки работниками ОУ за эффективность (качество) работы может быть прекращена в случае наложения дисциплинарного взыскания.
- 4.10 Основанием для прекращения выплаты надбавки за эффективность (качество) работы является приказ руководителя ОУ.
- 4.11. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются Северо-Восточным управлением МОиН СО.
- 4.12. В случае если установленная доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направленная на выплату директора (не более 3% от стимулирующего фонда), будет выплачена ему по тем или по иным причинам не полностью, допускается перераспределение оставшихся средств внутри образовательного учреждения.
- 4.13. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:
- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
 - отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 4.14. Выплачивать стимулирующие выплаты библиотекарю за выслугу лет :
- от 3 до 10 лет в размере 2% от оклада
 - свыше 10 лет -4% от оклада.

➤ По структурному подразделению «Детский сад «Василёк»

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда СП распределяется следующим образом:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13 % от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам, за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми СП направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты работникам СП за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда, утверждаемым министерством образования и науки Самарской области.

4.3. Выплаты стимулирующего характера всем работникам устанавливаются:

4.3.1. полугодовые: с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа и производятся ежемесячно, в срок, установленный для выплаты заработной платы.

4.3.2. разовые: ежемесячно за определённые достижения

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Приказа директора, в котором определяются: размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты. Решение о снижении или снятии доплаты с работника принимается директором школы.

4.4. В случае, если установленная доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направленная на выплату работникам учреждения, будет использована не полностью, допускается перераспределение оставшихся средств внутри образовательного учреждения на разовые премирования.

4.5. Премирование работников общеобразовательного учреждения осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.6. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в ДОУ, во время которого ответственность за жизнь и здоровье детей была возложена на данного работника;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 4.7. На основании прилагаемых критериев оценки эффективности (качества) работы работников СП (приложение №1) формируется порядок определения доплат:
- 4.7.1. При ОУ создается рабочая комиссия для проверки документов работников ОУ, необходимых для установления надбавок за эффективность (качество) работы (далее - комиссия). В состав комиссии входят работники ОУ, представители Совета школы. Состав комиссии утверждается приказом ОУ по согласованию с Советом трудового коллектива и Советом школы не позднее 25 августа.
- 4.7.2. Не позднее 5 сентября работники ОУ представляют администрации школы (директору):
- заполненные Листы оценивания эффективности (качества) работы, оформленные в соответствии с письмом министерства образования и науки Самарской области (далее – Листы оценивания);
 - документы, подтверждающие значения критериев.
- 4.7.3. В срок – до 10 сентября комиссии:
- проводят анализ представленных материалов;
 - определяют количество баллов по каждому критерию, при необходимости запрашивая недостающие подтверждающие документы;
 - согласовывают общую сумму баллов в Листах оценивания;
 - оформляют протокол работы комиссии;
 - представляют протоколы работы комиссии, Листы оценивания и подтверждающие документы работников ОУ директору.
- 4.7.4. Директор по оценке информации для установления стимулирующих выплат в срок до 15 сентября:
- проводит экспертную оценку информации;
 - знакомит работников ОУ с решением комиссии;
- 4.7.5. На основании протоколов комиссии директор в срок не позднее 20 сентября разрабатывает проект приказа об установлении надбавок за эффективность (качество) работы работников ОУ.
- 4.7.6. Приказ об установлении надбавок за эффективность (качество) работников ОУ изучается каждым работником индивидуально только по своим личным данным.
- 4.8. Выплата надбавки работниками ОУ за эффективность (качество) работы может быть прекращена в случае наложения дисциплинарного взыскания
- 4.9 Основанием для прекращения выплаты надбавки за эффективность (качество) работы является приказ руководителя ОУ.
- 4.10. Схема мониторинга и оценки качества и результативности труда работников детского сада разрабатывается в форме таблицы - приложения №2, определяется и утверждается Советом школы по согласованию с Советом трудового коллектива.
- 4.11. Регламент государственно-общественного распределения стимулирующей части оплаты труда работникам СП «Василек» ГБОУ СОШ пос.Октябрьский г.о.Похвистнево представлен в приложении №3 к данному Положению.

V. Иные стимулирующие выплаты

- 5.1. К иным стимулирующим выплатам относится премия. **Премия** - это денежная сумма, выплачиваемая работнику сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых

успехов в работе и стимулированию дальнейшего их возрастания.

5.2. Премии выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени или объему выполненной работы.

Премирование может быть как поощрение (награждение) отличившихся работников за:

- качественную организацию и проведение научно-методических, учебно-воспитательных, досуговых мероприятий;
- обеспечение сохранности оборудования, средств обучения и другого имущества, косметический ремонт и оформление учебных помещений;
- успешное прохождение лицензионных, аттестационных и аккредитационных процедур (участие в этих процедурах);
- качественное проектирование, организацию и отчетность своей деятельности;
- устранение аварий систем жизнеобеспечения учебных и иных помещений, автотранспорта, оборудования, ЭВМ;
- качественную защиту творческих проектов, участие в различных конкурсах, поднимающих рейтинг учреждения;
- высокие результаты обучающихся по итогам ЕГЭ и государственной аттестации выпускников;
- качественное выполнение срочных особо важных видов работ.

5.3. Стимулирующие выплаты, премии, доплаты и надбавки работникам учреждения снижаются (отменяются) за:

- неснятое дисциплинарное взыскание, обоснованное обращением граждан по поводу конфликтных ситуаций, возникших в учреждении по вине данного работника;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
 - несданные вовремя отчеты, планы работ, учебные программы, аналитические материалы;
- отсутствие без уважительных причин на уроке, педагогическом совете, совещаниях, консилиумах, открытых общественных мероприятиях;
- нарушение санитарно - эпидемиологического режима;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.

Снижения отменяются без двухмесячного предупреждения об отмене (согласно приказу руководителя учреждения).

Решение о снижении или снятии доплаты принимается руководителем учреждения единолично.

VI. Материальная помощь

6.1. Работникам общеобразовательного учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

- 6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам образовательных учреждений материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.
- 6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем образовательного учреждения.

**Критерии качества и результативности труда работников
государственного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы пос.Октябрьский городского округа Пох-
вистнево Самарской области (школа)**

➤ **Критерии и показатели качества труда педагогов школы**

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Мак. возможное количество баллов
1. Позитивные результаты образовательной деятельности	Снижение численности неуспевающих учащихся – 0,5 б Отсутствие неуспевающих учащихся – 1 б	1
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних измерений) – 1 б.	1
	Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам ЕГЭ и ГИА : 2 балла - сдаёт 60 и более % от общего количества учащихся класса, в остальных случаях - 1 балл.	2
	Наличие выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА 75 и более баллов, в классах, в которых преподает учитель	5
	Наличие выпускников по предмету, получивших на ГИА «4» и «5» , в классах, в которых преподает учитель От 30 до 45 % от класса -1 балл, от 46 до 70 % -2 балла, от 71 до 100% - 3 балла Если результаты выше окружных –+1 балл, выше областных +2б	5
	Результаты участия работника в очных конкурсах профессионального мастерства_ (в зависимости от уровня) - город – участие -0,5б, призовое место - 2 б. - округ – участие -1б, призовое место - 3 б. - область – участие -2б, призовое место - б.4 б. - всероссийский и выше – участие -3 б, призовое место - 4 б. (Приложить наиболее значимые грамоты- копии)	13
	Результаты участия работника в заочных конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) - город – участие - 0,5б, призовое место - 1 б. - округ – участие – 0,5б, призовое место - 1 б. - область – участие -1б, призовое место - 2 б. - всероссийский и выше – участие -2 б, призовое место - 4 б. (Приложить наиболее значимые грамоты - копии)	8
	Выступления педагога на конференциях, форумах, семинарах и т.п. школьный уровень (не менее 2-х выступлений) – 1б. Выше уровня образовательного учреждения: - город, округ – 2 б. - область – 3 б. - региональный, всероссийский, международный - 4б.	10
	Публикации педагога в методических и информационных сборниках, в журналах и газетах, в электронных изданиях: - сайт школы (не менее 3-х)- 0,5 баллов - школьная газета (не менее 3-х)- - 1 балл - городская газета - 2 балла	8,5

	- электронные издания - 2 балла - методические печатные сборники и журналы -3 балла	
	Работа педагога в РЭЖ по государственной итоговой аттестации – 2 б	2
	Участие в работе ППЭ - 1-2 раза -1б, более – 2 б.	2
ИТОГО	Итого мах количество баллов	57,56
2. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Количество учащихся, ставших призерами предметных (очных) олимпиад:	18
	Количество учащихся, ставших призерами предметных (заочных) олимпиад:	4
	Количество учащихся, ставших призерами в очных конференциях по предмету:	20
	Количество учащихся, ставших призерами в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (непредметные): - участие - 1б - призёры на окружном уровне – 2 б. - призёры на областном уровне – 3 б. - призёры на всероссийском, международном уровне – 4 б.	10
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под рук.учителя (кроме оплачиваемых) – 2 б.	7
	Отсутствие учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	1
	Проведение значимых внеклассных мероприятий на всю школу: - с участием нескольких классов - 2б - с участием всей школы - 4б Проведение открытых уроков школьного уровня - 2б (Рассмотреть в зависимости от объёма подготовки и социальной значимости)	8
ИТОГО	Итого мах количество баллов	68б
3. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	- Ведение собственного сайта, страницы на образовательных сайтах, участие в ведении сайта школы – 3 б.	До 10
	Систематическое применение здоровьесберегающих технологий на уроке – 1 балл - работа по популяризации данных технологий среди участников образовательного процесса: педагогов, родителей, учеников (выступления на общешкольных родительских собраниях, педсоветах, м/о кл. руководит и т.д.) – 3 балл	До 4
	работа в рамках программы «Разговор о правильном питании»	До 10 б
	Участие в экспериментальной работе учреждения в проведении открытых мероприятий в рамках эксперимента: - на школьном уровне – 2б; - на уровне не ниже округа - 5б. - осуществление методической работы (консультирование педагогов, организация семинаров до 15б.	До 22
ИТОГО		46 б
	Итого мах количество баллов	171,5 балл

➤ **Критерии и показатели качества труда работников бухгалтерии**

Основания для назначения стимул.выплат	Критерии	Мах возможное количество баллов
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Качественное ведение документации (Отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)	6
	Качественное освоение и использование современных программ бухгалтерского учета	9
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности.	15
	Отсутствие замечаний по обработке персональных данных работников и гарантия их защиты	9
	Отсутствие замечаний по осуществлению закупок.	9
	Отсутствие замечаний по работе с казначейством	9
	Отсутствие замечаний по работе финансовой службы со стороны муниципального органа.	9
	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	15
	Своевременное выявление внутрихозяйственных резервов и результативное их использование в хозяйственной деятельности Школы	9
	Своевременное и качественное планирование финансово-хозяйственной и экономической деятельности Школы	15
	Своевременное и качественное предоставление отчетности (Отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)	15
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	15
	Отсутствие обоснованных письменных жалоб и обращений работников по вопросам оплаты труда: Наличие-(-5 баллов). Отсутствие-5 баллов	15
		Итого мах количество баллов

➤ **Критерии и показатели качества труда завхоза**

Основания для назначения стимул.выплат	Критерии	Максимально возможное количество баллов
Эффективность управленческой деятельности	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях	40
	Организация питания учащихся, воспитанников	40
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (Акт приемки школы)	40
	Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала	40
		Итого мах количество баллов

➤ Критерии и показатели качества труда рабочих по КОЗШ, сторожей.

Основания для назначения стимул.выплат	Критерии	Максимально возможное количество баллов
Эффективная организация санитарно-гигиенических, технического обеспечения, обслуживания зданий, сооружений, оборудования и механизмов	За качественную подготовку школы к новому учебному году	15
	Высокое качество уборки, организации безопасного обеспечения технического обслуживания и ремонтных работ зданий и сооружений, оборудования и механизмов школы	15
	Отсутствие нарушений (докладных) при организации безопасного обеспечения, технического обслуживания и ремонтных работ зданий сооружений и оборудования школы	15
Эффективная организация охраны объектов и уборки территории.	Отсутствие нарушений в ходе проверок санитарно-гигиенического состояния школы	15
	Эффективная организация охраны здания школы	10
	Отсутствие нарушений (докладных) при соблюдении правил пожарной безопасности	15
	Отсутствие нарушений (докладных) при соблюдении правил техники безопасности	15
Итого мах количество баллов		100 баллов

➤ Критерии и показатели качества труда библиотекаря

Основание для премирования, критерии	Максимально возможное количество баллов
Пропаганда чтения как формы культурного досуга среди 50%-70% классов – 1 балл; более 70% - 2 балла	30
Участие в мероприятиях: школьного уровня-1 балл, городского и окружного уровня – 2 балла	30
Оформление тематических выставок 1 раз в 2 месяца -1 балл, ежемесячно- 2 балла	30
Итого мах количество баллов	90 баллов

➤ Критерии и показатели качества труда педагога, выполняющего постоянно обязанности работника, отсутствующего в штате учреждения

Основание для премирования	Критерии	Максимально возможное количество баллов
Эффективность управленческой деятельности	Организация внеурочной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО	70
	Организация работы школы в эксперименте (школа-площадка) областного уровня	70
	Выполнение функциональных обязанностей заместителя директора (УВР или воспитательной работы)	100

Высокая эффективность работы по организации делопроизводства и обеспечению обслуживания деятельности школы	Участие в мониторинге федерального значения	50
	Составление расписания занятий	30
	Организация работы сайта	30
	Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	80
	Своевременное предоставление документации информационного материала, отчетов	25
	Качественное предоставление документации, информационного материала, отчетов	25
	Эффективная организация помощи работникам школы при использовании технического оборудования	25
	За работу по военнообязанным	15
	За ведение трудовых книжек и личных дел	10
	За организацию работы АСУ РСО	20
За организацию работы медиатеки	20	

➤ **Критерии и показатели качества труда водителя**

	Основание для премирования, критерии	Максимально возможное количество баллов
	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	50
	Обеспечение безопасной перевозки пассажиров	50
	Отсутствие ДТП, замечаний	50
	Итого мах количество баллов	150

➤ **Критерии и показатели начисления разовых стимулирующих выплат**

№	Основание для премирования, критерии	Размер от базовой части ставки или должностного оклада
•	За профессиональное мастерство, высокую результативность, качество, эффективность выполняемой работы	до 50%
•	За 100% обеспечение всеобуча (своевременное определение всех детей школьного возраста в микрорайоне Школы и обеспечение посещения ими школы; учет посещаемости и успеваемости при выбытии его в классы заочного обучения)	до 15%
•	За выполнение срочных и непредвиденных работ	до 50%
•	За высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
•	За своевременное, качественное составление расписания занятий, расписания дополнительного образования, организацию блочного расписания старших классов и своевременную корректировку	до 15%
•	За качественную и результативную работу по преодолению педагогической запущенности детей и организацию индивидуальной работы	до 10%

•	За качественную организацию работы по преемственности обучения учащихся 1,5,10-х классов	до 10%
•	За высокий уровень воспитанности учащихся	до 20%
•	За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, соревнований: - на муниципальном уровне - на окружном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	до 5% до 10% до 15% до 25%
•	За внедрение новых методов бухгалтерского учета, освоение и выполнение новых видов отчетности	до 30%
•	За экономию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность школьного имущества	до 20%
•	За соблюдение сроков и качественную подготовку школы к началу учебного года, сохранность зданий и сооружений	до 30%
•	За внедрение новых методов по расширению хозяйственной самостоятельности школы	до 15%
•	За своевременное материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса	до 10%
•	За своевременное обеспечение бесплатными учебниками	до 15%
•	За высокий уровень организации и проведения внеклассной и спортивной работы; каникулярного отдыха обучающихся; создание новых общественно-значимых детских организаций, объединений с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся	до 40%
•	За активное внедрение инновационных федеральных и региональных программ	до 50%
•	За интенсивность работы, связанной с подготовкой учащихся к государственной аттестации, экзаменам, переводной аттестации, ЕГЭ	до 50%
•	За активное участие в методической работе, обмен опытом работы, наставничество	до 20%
•	Штатным работникам, награжденным правительственными, отраслевыми наградами (в том числе директору Школы)	до 10%
•	Кружковую работу	до 100%
•	Внедрение новых технологий в обучение и воспитание	до 50%
•	За участие в экспериментальной работе	до 20%
•	Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе - на муниципальном уровне - на окружном уровне - на региональном или межрегиональном уровне - на федеральном или международном уровне	до 5% до 10% до 15% до 25%

•	Наличие публикаций по распространению педагогического опыта	до 10%
•	Организация деятельности школьных средств массовой информации: школьной газеты, тиражируемой и выходящей не реже 1 раза в месяц и (или) школьной телестудии	до 20%
•	Результаты участие обучающихся в социальных	до 5%
	- на муниципальном уровне	до 10%
	- на окружном уровне	до 15%
	- на региональном уровне	до 25%
	- на федеральном уровне	

➤ **Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников СП «Детский сад Василёк»**

№ п/п	Направление стимулирующих выплат	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
1.	Внедрение инновационных педагогических технологий в воспитательно-образовательный процесс	Результаты выполнения временных требований государственного образовательного стандарта по дошкольному образованию	20
		Положительная динамика или сохранение доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках	20
		Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс	20
		Повышение (сохранение) охвата педагогов ДОУ в использовании ИТ в учебном процессе	20
		Участие в конкурсах, смотрах:	20
		- на окружном уровне;	
		Наличие публикаций в периодических изданиях	20
		Выступление на конференциях, семинарах, форумах	20
		Распространение педагогического опыта	20
2.	Сложность контингента	Участие в конкурсах профессионального мастерства:	20
		Превышение плановой наполняемости	20
		Наличие интегрированных детей с отклонениями в развитии и результативность работы с ними	20
		Положительная динамика в результатах коррекционной, развивающей, психологической работы, проявляющаяся в достижениях воспитанников	20
3.	Обеспечение высокой посещаемости ДОУ	Наличие в группе детей 2-3-х возрастов	20
		Положительная динамика количества дней пребывания одним ребенком в группе (не менее 15 дней)	20

		Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости	20
		Отсутствие жалоб, замечаний в части организации охраны жизни и здоровья детей	20
4.	Эффективная организация материально-технических ресурсов	Изготовление наглядного материала, пособий. Дидактических игр, оформление детского сада.	20
		Активное участие в общественной жизни детского сада	20

➤ **Критерии оценки результативности профессиональной деятельности помощников воспитателей, медсестры СП «Детский сад Василёк»**

№ п/п	Направление стимулирующих выплат	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
1.	Сложность контингента	Превышение плановой наполняемости	20
		Наличие интегрированных детей с отклонениями в развитии и результативность	20
		Наличие в группе детей 2-3-х возрастов	20
2.	Обеспечение высокой посещаемости ДОУ	Положительная динамика количества дней пребывания одним ребенком в группе (не менее 15 дней)	20
		Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости	20
		Отсутствие жалоб, замечаний в части организации охраны жизни и здоровья детей	20
		Отсутствие замечаний по итогам проверки Роспотребнадзора	
		Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний по организации питания	20
		Отсутствие замечаний по оздоровительным и профилактическим мероприятиям	
3.	Эффективная организация материально-технических ресурсов	Изготовление наглядного материала, пособий. Дидактических игр, оформление детского сада.	20
		Активное участие в общественной жизни детского сада	20

➤ **Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожей, поваров, завхоза, кастелянши, машиниста по стирке белья, РОЗ, РКО СП Детский сад «Василёк»**

№ п/п	Направление стимулирующих выплат	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
1.	Создание условий для со-	Активное участие в общественной жизни	20

хранения здоровья воспитанников	Отсутствие замечаний по итогам проверки Роспотребнадзора	20
	Инициативный подход к составлению и внедрению новых блюд	30
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	30
	За высокое качество ведения документооборота по делопроизводству	20
	Отсутствие замечаний по обработке персональных данных работников и гарантии их защиты	20
	Инициативный и высоко результативный подход к ведению делопроизводства в ДОУ	20
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим) отчетным периодом	30
	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	20
	Отсутствие обоснованных замечаний к осуществлению охраны объекта в ночное время, в праздничные и выходные дни	20
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	20
	Качественное содержание помещений и территорий в надлежащем санитарном состоянии	20
	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к качеству стирки белья	30
	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по ведению документации	20
	Отсутствие предписаний обоснованных жалоб в части охраны жизни детей и работников	20

Приложение № 11
к коллективному договору

« С О Г Л А С О В А Н О »:

Председатель Совета трудового
коллектива

_____ Т.А.Пахомова

« ____ » _____ 2015г.

« У Т В Е Р Ж Д Е Н О »:

Директор ГБОУ СОШ
пос.Октябрьский г.о. Похвистнево

_____ Е.И.Малашко

Приказ №22 «23» марта 2015г.

ПЛАН

**основных мероприятий по охране труда на 2015 год
ГБОУ СОШ пос.Октябрьский г.о. Похвистнево**

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполне- ния	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
-------------------	---------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

1	2	3	4	5
<i>I. Мероприятия по охране труда и технике безопасности</i>				
1.	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда.	При приеме на работу	отв.за ОТ	
2.	Проведение первичных инструктажей по ТБ и ОТ на рабочих местах.	При приеме на работу и 1 раз в полгода	Отв.за ОТ	
3.	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	директор	
4.	Разработка документов проведения периодического медицинского осмотра сотрудников (составление поименного списка, согласование его с ГорСЭС, решение вопросов финансового обеспечения, подготовка проектов распоряжений о прохождении мед. осмотра).	До 01.02.2015г.	завхоз	
5.	Проверка вопросов техники безопасности, охраны труда	1 раз в квартал	директор	
6.	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений в арендуемых помещениях.	1 раз в квартал	завхоз	
7.	Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ.	Декабрь 2015г.	директор	
8.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ.	Постоянно	директор	
9.	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала.	Перед допуском к самостоятельной работе	Отв.по ОТ	
<i>II. Мероприятия по обеспечению электробезопасности</i>				
1.	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка заземления (зануления), - измерение сопротивления изоляции эл.проводов, кабелей цепей вторичной коммутации, - измерение сопротивления	Август 2015г.	завхоз	

	<p>изоляции эл. щитов и силовых линий, - проверка срабатывания защиты, - измерение сопротивления заземляющих устройств, - проверка наличия цепи и качества контактных соединений заземляющих и защитных проводников.</p>			
2.	Обучение технического персонала и его переаттестация.	Перед допуском к самостоятельной работе	Отв.по ОТ	
3.	Испытание средств защиты для электротехнического персонала (диэлектрические перчатки, боты, индикаторы, коврики).	До 01.09.2015.	Отв.за электрохозяйство ОУ	
4.	Испытание электроинструментов.	1 раз в год	Отв.за электрохозяйство ОУ	
<i>III. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты и обезвреживающими средствами</i>				
1.	Приобретение и выдача бесплатной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам согласно норм.	Согласно норм выдачи	Завхоз	
2.	Приобретение и выдача моющих и химических защитных средств для технического персонала.	Согласно норм расхода	Зав.хоз	

« С О Г Л А С О В А Н О »:

Председатель Совета трудового
коллектива

_____ Т.А.Пахомова

« ____ » _____ 2015г.

« У Т В Е Р Ж Д Е Н О »:

Директор
ГБОУ СОШ пос.Октябрьский г.о.
Похвистнево

_____ Е.И.Малашко

Приказ №22 «23» марта 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**подразделений ГБОУ СОШ пос.Октябрьский г.о.Похвистнево Самарской области , в
которых проводится аттестация рабочих мест по условиям труда с последующей сер-
тификацией работ по охране труда:**

- структурное подразделение «Детский сад «Василёк», расположенный по адресу: город-
ской округ Похвистнево, пос.Октябрьский, улица Ленина, 1 – 10 рабочих мест;
- средняя общеобразовательная школа, расположенная по адресу: городской округ Пох-
вистнево, пос.Октябрьский, улица Кооперативная, 14 – 25 рабочих мест.

Итого рабочих мест по ГБОУ СОШ пос.Октябрьский г.о.Похвистнево -10+25 = 35 рабочих
места.