

От работодателя:

Директор

ГБОУ СОШ с.Константиновка

(Абрашкина Е.Н.)



« 28 » января 2021г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

В.В. Корнахова (Корнахова В.В.)

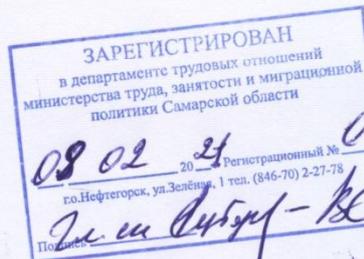
« 28 » января 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с.Константиновка муниципального района Большеглушицкий
Самарской области
на 2021-2024 годы

ПРИНЯТ

Общим собранием трудового коллектива
работников учреждения
(Протокол №_1_ от 28.01. 2021)



Содержание

1. Общие положения.....	4-5стр
2. Трудовой договор.....	5-6стр
3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников.....	6 стр
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7 стр
5. Рабочее время и время отдыха.....	7-10стр
6. Оплата и нормирование труда.....	10-11стр
7. Гарантии и компенсации.....	12 стр
8. Охрана труда и здоровья.....	12-14стр
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	14-16стр
10. Обязательства профкома.....	16 стр
11. Контроль за выполнением коллективного договора.....	16-17стр

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с.Константиновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Учреждение).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.3. Сторонами Коллективного договора являются:
 - работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком);
 - работодатель в лице его представителя – директора .
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором.
- 1.8. При реорганизации Учреждения в форме слиянии, присоединении, разделении, выделении Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем подписания представителями сторон дополнительных соглашений.
- 1.12. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
 - Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ с.Константиновка(приложение №8);
 - Положение о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам ГБОУ СОШ с.Константиновка (приложение №7);
 - Соглашение по охране труда (разрабатывается совместно с ПК, приложение №9);

- Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (приложение №6);
 - Положение о служебных командировках работников (приложение №2);
 - Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №4);
 - Перечень профессий и должностей, имеющих право на доплаты во вредных и опасных условиях труда согласно сводной таблице классов условий труда, установленных по результатам спецоценки рабочих мест по условиям труда, и компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам ;
 - Перечень профессий и должностей работников, работающих в соответствии с графиком сменности (приложение №10).
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию с) профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.2. 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. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Трудовой договор, с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.4. В трудовой договор обязательно включаются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
- 2.5. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен

быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 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.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования);

дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно);

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. То есть в организации должен быть локальный акт, предусматривающий выполнение дистанционной работы.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами (с использованием усиленной квалифицированной подписи, как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

Временный перевод на дистанционную работу:

в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти;

согласие работника не требуется;

работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их использования и возмещает другие расходы. При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника;

В период времени дистанционной работы на работника распространяются гарантии.

Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

2.8 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ), ст. 336 ТК РФ (в

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, проведение независимой оценки квалификации.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

Имеет право:

определять необходимость направления работника на прохождения независимой оценки квалификации;

обращаться в специальный центр оценки квалификации, при этом за работодателем сохраняется право проведения оценки квалификации работника через процедуру их аттестации.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Работодатель определяет необходимость направления работника на прохождения независимой оценки квалификации (далее НОК).

НОК проводится на добровольной основе, либо по инициативе работника за собственные деньги или по направлению работодателя за его счёт с письменного заявления работника.

При направлении работника на прохождение НОК за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. При направлении работника в другую местность для прохождения НОК ему оплачиваются командировочные расходы.

Отказ работника от прохождения НОК не может повлечь применения к нему мер дисциплинарной ответственности. Отрицательный результат прохождения не является основанием для увольнения работника.

Порядок проведения НОК установлен законом № 238-ФЗ от 03.07.16г.

3.4. Работник имеет право на независимую оценку квалификации для подтверждения профессиональным стандартам или квалификационным требованиям.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК

РФ, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. 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 5 лет 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.

4.5.2. 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.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируются после увольнения льготы, предусмотренные действующим законодательством.

4.5.4. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка) Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебными расписаниями (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. Правила внутреннего трудового распорядка в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Константиновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области прилагаются .Приложение № 4.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) в рамках требований статьи 92 ТК РФ для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений. Установить продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов (ФЗ №372 от 12.11.2019 г. (вступил в силу с 23.11.2019 г), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

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.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего 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.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 20 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При нагрузке не менее 16 часов в неделю расписание составляется, по возможности, таким образом, чтобы у учителя было не менее 4-х уроков в день, если при этом в конкретном классе количество уроков в день не более двух. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организацией (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников 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, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. 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.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. Время каникул в течение учебного года, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. 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.

В каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском, сохраняется выплата вознаграждения за классное руководство.

5.10. 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.

В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям,

являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись 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 компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время ("Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 12.11.2019) ст. 262.2).

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

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

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), кроме воспитателей и музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста, которым устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечению шести месяцев непрерывной работы в Учреждении или в более ранний срок по согласованию с работодателем.

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

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ)

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 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;
 - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в год;
 - членам профкома – до 3 календарных дней в год.
 - женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы
- 5.12.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.12.3. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться вне графика по их заявлениям.
- 5.13. 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).
- 5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, 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).
- 5.15. 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.
- 5.16. В соответствии со ст. 117 ТК РФ предоставлять работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 дней.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Положение по оплате труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе с. Константиновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области прилагается. Приложение № 8.
- 6.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Оплата труда медицинских, библиотечных работников Учреждения производится применительно к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

выплаты стимулирующего характера, премии, материальная помощь в соответствии с Положением о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам ГБОУ СОШ с.Константиновка. прилагается Приложение №_7

6.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц: заработанная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую половину - 8 числа месяца, следующего за расчетным. При расчете заработной платы за первую половину месяца учитываются ежемесячные надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера, неменяющиеся в зависимости от показателей работы в текущем месяце. (Письмо Минтруда РФ от 10.08.2017г. №14-1/В-725). Заработная плата поступает на пластиковую банковскую карту. Отпускные выплачиваются работнику за 3 рабочих дня до начала отпуска.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.6. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством.

Работодатель информирует работников в расчетных листах по зарплате о компенсации за задержку выплаты зарплаты.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

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

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что

7.1. Профком ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Работодатель:

7.2.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);

7.2.2. организует в Учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи);

7.2.3. ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о предоставлении материальной помощи работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам Учреждения с учетом мнения профкома;

7.2.4. обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования и высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам, а также работникам совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации при условии успешного освоения ими указанных образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию в порядке, предусмотренном статьями 173 - 174 ТК РФ.

7.2.5. Сохраняет педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

-при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.2.6. Сохраняет объем стимулирующих выплат за результативность и качество работы (эффективность труда) согласно критериям оценки (в баллах) - при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком на 12 месяцев.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. 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. Соглашение по охране труда ГБОУ СОШ с. Константиновка на 2021 год прилагается. Приложение № 9.

8.2. Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

8.3. Организовать в учреждении спецоценку рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии по проведению спецоценки в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения, обучение и инструктаж 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.

- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.
- 8.6. 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.
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех, работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. 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).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10. 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.
- 8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) 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.
- 8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением.

Финансовому обеспечению за счёт сумм страховых взносов подлежат мероприятия:

- проведение специальной оценки условий труда;
- реализация мероприятий по проведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;
- обучение по охране труда следующих категорий работников: работодатель и работники общеобразовательной организации;
- санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда и (или) опасными производственными факторами;
- приобретение работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах , выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды , специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и

обеззараживающих средств: уборщики служебных помещений, кухонные работники, повара, заведующий хозяйством, водители школьных автобусов, лаборанты, гардеробщики, учитель технологии.

8.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет – 1 день ежегодно. (ФЗ 261 от 31.07.2020 г.)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.19. Оборудовать комнату (учительскую) для отдыха работников Учреждения.

8.20. Работники обязуются:

8.20.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.20.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.20.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

8.20.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.20.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.20.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников

месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений.
- 9.7. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, определенном в письменном заявлении работника.
- 9.8. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.9. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.
- 9.11. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 9.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.13. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по спецоценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.14. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:
 - расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие

вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.4. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному.
- 10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11. Участвовать в работе комиссий Учреждения по спецценке рабочих мест, охране труда и других.
- 10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 10.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников Учреждения.

ХI. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного

договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников ежегодно.

- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. 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.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 11.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен. Коллективный договор может быть продлен на срок , но не более 3-х лет.
- 11.8. Переговоры по заключению, продлению коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора

Список

приложений к колдоговору ГБОУ СОШ с.Константиновка на 2021-2024 годы .

Приложение №1 Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ с.Константиновка.....	стр 19
Приложение №2 Положение о служебных командировках работников ГБОУ СОШ с.Константиновка	стр 21-25
Приложение №3Положение о дополнительных отпусках работников ГБОУ СОШ с.Константиновка.....	стр .26
Приложение №4 Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СОШ с.Константиновка.....	стр .27-47
Приложение №5 Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты.....	стр 48-49
Приложение №6 Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств.....	стр 50
Приложение №7 Положение о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам ГБОУ СОШ с.Константиновка	стр 51-69
Приложение №8 Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ с.Константиновка..	с.70-79
Приложение №9 Соглашение по охране труда на 2021 годы.....	стр.80-81
Приложение №10 Перечень профессий и должностей по ГБОУ СОШ с.Константиновка , работающих в соответствии с графиком сменности.....	стр. 82

Выписка
из протокола Общего собрания трудового коллектива
ГБОУ СОШ с.Константиновка

от 28 января 2021 года
Присутствовало – 24 человека
Отсутствовало – 0 человек

Повестка дня:

- 1.Принятие коллективного договора ГБОУ СОШ с.Константиновка на 2021-2024 годы.
- 2.О избрании комиссии по трудовым спорам.
- 3.О избрании комиссии по контролю за выполнением коллективного договора ГБОУ СОШ с.Константиновка.

По первому вопросу заслушали директора ГБОУ СОШ с.Константиновка Абрашкину Е.Н., которая познакомила с содержанием проекта Коллективного договора, а так же проектов приложений к Коллективному договору.

Выступили: председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ СОШ с.Константиновка Корнаухова В.В., которая поддержала предложенные проекты, высказав своё мнение и мнение профсоюзного комитета.

По первому вопросу проголосовали:

за - 24 человека

против - 0

воздержались – 0

Решение по первому вопросу:

Принять Коллективный договор на период с 2021 года по 2024 года без изменений.

Принять приложения к Коллективному договору:

Приложение №1 Выписка из протокола общего собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Приложение №2 Положение о служебных командировках работников ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Приложение №3 Положение о дополнительных отпусках работников ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Приложение №4 Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Приложение №5 Перечень работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной защиты ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Приложение №6 Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Приложение №7 Положение о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Приложение №8 Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Приложение №9 Соглашение по охране труда ГБОУ СОШ с.Константиновка.на 2021 -2024годы
По первому вопросу решение принято единогласно.

По второму вопросу заслушали Абрашкину Е.Н.-директора школы, которая предложила создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

Председатель комиссии:

Куряева Н.М.- председатель общего собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ с.Константиновка.

Члены комиссии:

- 1.Вязанкина Т.В.- учитель русского языка;
- 2.Ширинкина Е.В.- завхоз;
- 3.Юрина Е.В.- учитель начальных классов.

По второму вопросу проголосовали:

за -24 человека

против - 0

воздержались – 0

Решение по второму вопросу:

Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

Председатель комиссии:

Куряева Н.М.- председатель общего собрания трудового коллектива ГБОУ СОШ с. Константиновка, методист СП- детский сад «Чебурашка»;

Члены комиссии:

- 1.Вязанкина Т.В.- учитель русского языка;
- 2.Ширинкина Е.В.- завхоз;
- 3.Юрина Е.В.- учитель начальных классов

Решение по второму вопросу принято единогласно.

По третьему вопросу заслушали Абрашкину Е.Н.- директора школы, которая предложила создать комиссию по контролю за выполнением Коллективного договора ГБОУ СОШ с. Константиновка в следующем составе:

Председатель комиссии:

Корнаухова В.В.- председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ СОШ с. Константиновка,

Члены комиссии:

- 1.Бугрова О.А.- учитель биологии;
- 2.Тямакина О.А.- учитель математики;
- 3.Корнаухова Г.М.- воспитатель СП- детский сад «Чебурашка» ГБОУ СОШ с. Константиновка.

По третьему вопросу проголосовали:

за -24 человека

против - 0

воздержались – 0

Решение по третьему вопросу принято единогласно.

Председатель общего собрания трудового коллектива Куряева Куряева Н.М.

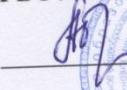
Секретарь

Вязанкина Т.В.Вязанкина

Приложение №2
к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Константиновка
от « 28 » января 2021 г
на 2021 -2024 г.г.

Директор

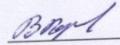
ГБОУ СОШ с.Константиновка

 (Абрашкина Е.Н.)

« 28 » января 2021г.



Председатель первичной
профсоюзной организации

 (Корнаухова В.В.)

« 28 » января 2021г.

**Положение
о служебных командировках работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с.Константиновка муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

Общие положения о командировках

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза В.И. Фокина с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, и составлено на основании постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 года, N 257, постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года N 411, постановления Правительства Российской Федерации от 16 октября 2014 года N 1060, постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 года N 1595, постановления Правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 года N 771.

Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами с. Большая Глушица или местонахождения обособленного подразделения, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

Настоящая инструкция распространяется на представителей руководства, иных административных работников, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих с ГБОУ СОШ с.Константиновка в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции "Работники".

За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности ГБОУ СОШ с.Константиновка .
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
Не являются служебными командировками:

-служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

-поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

-выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

-поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командировании руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

Порядок оформления служебных командировок

На основании приказа директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 26 от 6 апреля 2001 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

-об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы;

-соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

В случаях, когда работник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.

Срок и режим командировки

Срок командировки устанавливается приказом директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников исходя из:

- ориентировочного времени необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашения принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательства Общества по командированию работников.

Срок командировки работника ГБОУ СОШ с.Константиновка не может превышать 30 дней. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из с. Константиновка (или места нахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в с.Константиновка (или место нахождения обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выезда работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя учреждения возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выходящих в командировку и прибывающих из нее.

Если работник командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выезда проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Временная нетрудоспособность работника в период командировки

В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо ГБОУ СОШ с.Константиновка, принявшее решение о его командировании.

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

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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

Командировочные расходы

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

суточные, в пределах норм, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 года N 771, фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно.

В соответствии со ст.168 ч.2 ТК РФ и на основании Постановления правительства № 749 от 13.10.2008г. работнику в случае направления в служебную командировку, работодатель обязан возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 12 рублей в пределах Самарской области и 24 рубля за пределами Самарской области (без предоставления документов). Командировочные расходы 100 рублей в пределах Самарской области и 200 рублей за пределами Самарской области. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику в полном размере при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных.

Суточные расходы

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

Выплата суточных производится в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 N 93 (ред. от 13.05.2005) "Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных и полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией", но не более размера, установленного Сметой, если командировка осуществлялась в плановом порядке.

Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Расходы по найму помещения

Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных Приказом Минфина РФ "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" или Приказом Минфина РФ "Об изменении норм возмещения командировочных расходов на территории Российской Федерации".

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

Порядок представления отчета о командировке

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

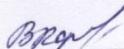
Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени ГБОУ СОШ с.Константиновка .

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

Приложение №3
к коллективному договору
ГБОУ СОШ с.Константиновка
от « 28 » января 2021 г
на 2021 -2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПРОФКОМА

 В.В. Корнаухова
« 28 » января 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Е.Н.Абрашкина
« 28 » января 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКАХ ГБОУ СОШ с.Константиновка

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников общеобразовательного учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности.
- 1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков в учреждении.
- 1.3. Дополнительно оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.
- 1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска

работникам с ненормированным рабочим днем.

- 2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:
 - главный бухгалтер.
2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью:
 - главный бухгалтер-7 дней.

3. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда.

- 3.1. Работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ) следующей продолжительности:
 - поварам - не менее 7 дней

4. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска.

- 4.1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам общеобразовательного учреждения предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:
 - работникам в случае смерти близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей) – до 5 дней.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
В.В. Корнаухова
Протокол профсоюзного собрания
от « 28 » января 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е.Н.Абрашкина
Приказ
от « 28. » января 2021 г. № 9-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с.Константиновка
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в **ГБОУ СОШ с.Константиновка** (далее - учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.
- 1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, либо сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости для категорий работников работающих с детьми;
- решение врачебной психиатрической комиссии об отсутствии противопоказаний для допуска к работе в образовательных организациях
- медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра (допуска к работе).
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, оформляется учреждением.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

2.5. На основании трудового договора руководитель учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.13. При поступлении на работу руководитель учреждения должен ознакомить работника с:

- Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении.

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.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из документов:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы о приеме на работу, о внутренних переводах;
- приказы о поощрениях или наложении взысканий;
- договор об индивидуальной материальной ответственности (если должность ее предусматривает);
- соглашение о неразглашении сведений, относящихся к тайне;
- докладные и объяснительные записки;
- акты нарушения трудовой дисциплины;
- приказ об увольнении
 - согласие на обработку персональных данных

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и должностной инструкции работника.

Документы в личном деле работника для проверки трудовой инспекцией без проблем должны дополняться согласием на обработку персональных данных. Также обязательна внутренняя опись с указанием полного перечня содержимого.

Какие документы нельзя хранить в личном деле работника 2020

В соответствии с разъяснениями Роструда, под запрет подпадают любые официальные бумаги, не связанные с трудовой деятельностью.

- страницы паспортов;

- свидетельства о присвоении ИНН;
- карточки СНИЛС;
- свидетельства о браке и рождении детей;
- военные билеты.

Наличие их в личном деле — это нарушение конституционного права гражданина на неприкосновенность частной жизни. Сбор такой информации без согласия человека запрещен.

2.15. Ответственный сотрудник учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в учреждении кроме внешних совместителей, на которых трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.17. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом учреждение письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности ,

другие документы связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет с учетом требований ст. 84-1 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника учреждения определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника утверждаются руководителем учреждения и хранятся в личном деле работника. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и независимую оценку квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на льготы и компенсации, предусмотренные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области, нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором.

Обязательное социальное страхование в порядке и случаях , предусмотренных законодательством.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом 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;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, 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;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в порядке, установленном Уставом ;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление, 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;
- право на получение компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

3.5. Работники учреждения обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы руководителя учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; обеспечивать его сохранность;
- соблюдать нормы служебной этики
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.6. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.

Педагогические работники обязаны обеспечивать безопасность пребывания учащихся и воспитанников в образовательной организации, а именно:

- Во время учебных занятий и мероприятий, связанных с освоением образовательных программ, во время установленных перерывов между учебными занятиями (мероприятиями), проводимыми как на территории и объектах организации, осуществляющей образовательную деятельность, так и за ее пределами, в соответствии с учебным планом организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также до начала и после окончания учебных занятий (мероприятий), время которых определены правилами внутреннего распорядка обучающихся, графиком работы организации, осуществляющей образовательную деятельность и иными локальными нормативными актами;
- Во время учебных занятий по физической культуре в соответствии с учебным планом

организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- При проведении внеаудиторных, внеклассных и других мероприятий в выходные, праздничные и каникулярные дни, если эти мероприятия организовались и проводились непосредственно организацией осуществляющей образовательную деятельность;
- При прохождении обучающимися организации, осуществляющей образовательную деятельность, учебной или производственной практики, сельскохозяйственных работ, общественно полезного труда на выделенных для этих целей участках организации и выполнении работы под руководством и контролем полномочных представителей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- При проведении спортивных соревнований, тренировок, оздоровительных мероприятий, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий, организованных организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- При организованном по распорядительному акту руководителя (его заместителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, следовании обучающихся к месту проведения учебных занятий или мероприятий и обратно на транспортном средстве, предоставленном руководителем (его представителем) организации, осуществляющей образовательную деятельность, общественном или служебном транспорте, или пешком;
- При осуществлении иных действий обучающихся, обусловленных Уставом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, или правилами внутреннего трудового распорядка либо совершаемых в интересах данной организации, в целях сохранения жизни и здоровья обучающихся, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или чрезвычайных обстоятельств либо при выполнении работ по ликвидации ее последствий.

3.7. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.9. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора школы имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов руководителя учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине учреждения; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- создавать необходимые организационные и финансовые условия для обучения, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с действующим законодательством;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящими Правилами.

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

5.3. Продолжительность рабочей недели – не более 36 часов для женщин и педагогических работников, 40 часов - для мужчин.

5.4. Режим работы при 36-часовой рабочей неделе – с 8.00 до 16 часов 12 минут, при 40-часовой рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 часов. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения, заместителя директора по АХР, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР, вахтеров, лаборанта, водителей автобусов, воспитателей по осуществлению сопровождения на подвозе обучающихся, гардеробщика, уборщиков служебных помещений, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается на основании приказа министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы

платы, в т.ч.:

18 часов в неделю учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования

36 часов в неделю педагогу-библиотекарю

36 часов в неделю педагогу-психологу

36 часов в неделю педагогу-организатору

24 часа в неделю музыкальному руководителю, концертмейстеру

30 часов в неделю инструктору по физической культуре

36 часов в неделю старшему воспитателю, методисту, воспитателю в дошкольном образовательном Учреждении

25 часов в неделю воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья

20 часов в неделю учителю-логопеду.

5.5.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющимися инвалидами I и II групп, не более 35 часов в неделю.

5.6.Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа руководителя учреждения.

5.7. Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени(нормы работы за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников. Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.8. Режим работы сторожей устанавливается согласно графику сменности, утвержденному директором Учреждения. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

5.9.Режим работы работников, работающих по суммированному учету рабочего времени или в двухсменном режиме, устанавливается графиками работы, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

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

5.11.Рабочее время и отдыха водителей автомобилей (автобусов) регулируется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей», утвержденному приказом Минтранса России от 20.08.2004г. №15.

Водителям автомобилей, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству (статья 329 ТК РФ, Постановление

правительства РФ от 19.01.2008г. №16).

5.12. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

5.13. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

5.15. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

5.16. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию 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, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся,

воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

- При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

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

5.18. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

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

5.20. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.22. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.23. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом

«О режиме работы в каникулярный период».

5.24. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.25. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах), либо в целом по Учреждению, согласно санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 4.11. настоящих Правил.

5.26. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за ее пределами.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между

собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись 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 компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.7. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время ("Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 12.11.2019) ст. 262.2).

6.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка -инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ФЗ 353 от 03.10.2018 г)

Работники, достигшие возраста 40 лет – 1 день в год. (ФЗ 261 от 31.07.2020 г.)

6.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (ФЗ 353 от 03.10.2018 г)

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

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

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»), кроме воспитателей и музыкальных руководителей, работающих в группах для детей дошкольного возраста, которым устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечению шести месяцев непрерывной работы в Учреждении или в более ранний срок по согласованию с работодателем.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из

частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.13. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ)

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 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;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в год;
- членам профкома – до 3 календарных дней в год.
- женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы

6.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.15. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться вне графика по их заявлениям.

6.16. Общим выходным днем является воскресенье.

6.17. В соответствии со ст. 117 ТК РФ предоставлять работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 дней.

6.18. Порядок и условия предоставления всех видов отпусков устанавливается действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учёта рабочего времени.

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Приложения №7, №8. к колдоговору

7.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании базовых должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);

выплаты стимулирующего характера, премии, материальная помощь в соответствии с Положением о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам ГБОУ СОШ с.Константиновка.

7.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц: заработанная плата за первую половину месяца выплачивается 21 числа текущего месяца, за вторую половину - 6 числа месяца, следующего за расчетным. При расчете заработной платы за первую половину месяца учитываются ежемесячные надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера, неменяющиеся в зависимости от показателей работы в текущем месяце. (Письмо Минтруда РФ от 10.08.2017г. №14-1/В-725). Заработная плата поступает на пластиковую банковскую карту. Отпускные выплачиваются работнику за 3 рабочих дня до начала отпуска.

7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере 1/150 ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

7.6. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях, предусмотренных статьей 142 ТК РФ, в размере, определенном действующим законодательством. Работодатель информирует работников в расчетных листах по зарплате о компенсации за задержку выплаты зарплаты.

7.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

7.8. Месячная заработанная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть

ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения;
- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам ГБОУ СОШ с.Константиновка.

8.3. Поощрения оформляются приказом руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель учреждения.

9.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично.

9.5. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, с участием свидетелей составляется акт соответствующего содержания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ руководителя учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от подписи, составляется соответствующий акт.

9.8. 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 его непосредственного руководителя.

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

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон. С работниками заключается договор о материальной ответственности.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11. Техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

11.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11.3. Перечень должностей, на которых работникам бесплатно выдается специальная одежда, определяется в Приложении №5 к колдоговору.

12. Заключительные положения

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

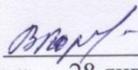
12.4. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

12.6. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение №5
к коллективному договору
ГБОУ СОШ с.Константиновка
от « 28 » января 2021 г
на 2021 -2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПРОФКОМА

 В.В. Корнаухова
« 28 января 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
 Е.Н.Абрашкина
«28 » января 2021г



Перечень должностей и профессий ГБОУ СОШ с.Константиновка, которым выдаются средства индивидуальной защиты.

№п/п	Наименование должностей и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Учитель, лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1.5 года Дежурный Дежурный До износа
2	Уборщик - производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего прибивания дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Тапочки на резиновой подошве	1 1 1
5	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Фартук клеёнчатый с нагрудником Косынка Тапочки на резиновой подошве Перчатки резиновые	1 1 1 1 6 пар
6	Повар	Халат или костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Тапочки на резиновой подошве	1 1 1 1
7	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Косынка Тапочки на резиновой подошве	1 6 пар 1 1
8	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1

		Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Плащ на утепляющей прокладке	6 пар 1 на 2,5 года
9	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Косынка Перчатки резиновые при мытье полов и мест общего пользования Калоши резиновые	1 1 6 пар 1 пара

Ответственный по охране труда

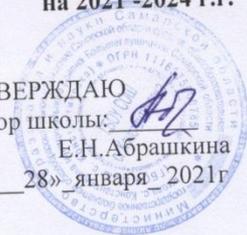


Т.В.Вязанкина

**Приложение № 6
к коллективному договору
ГБОУ СОШ с.Константиновка
от « 28 » января 2021 г
на 2021-2024 г.г.**

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПРОФКОМА
В.В.Корнаухова
« 28 » января 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: *Е.Н.Абрашкина*
« 28 » января 2021г



**Перечень
профессий и должностей и видов работ ГБОУ СОШ с.Константиновка , которым положена
бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу
Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной
выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности
труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"**

№ п/п	Наименование профессии(должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Учитель, лаборант кабинета химии	Твёрдое туалетное мыло или жидкие очищающие средства	300 грамм мыла или 500 грамм жидкого очищающего средства
2	Уборщик производственных и служебных помещений	Твёрдое туалетное мыло или жидкие очищающие средства	300 грамм мыла или 500 грамм жидкого очищающего средства
3	Водитель автомобиля	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г(мыло туалетное)или250мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл(мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Ответственный по охране труда

Т.В.Вязанкина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета ОУ протокол №1
«28» января 2021 г.

Макаева
А.Н. Макаева

ПРИНЯТО:

На заседании общего
собрания трудового
коллектива протокол №1
«28» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора школы
№9-ОД от 28 января 2021 г.

Е.Н.Абрашкина
Е.Н.Абрашкина



**Положение
о материальном стимулировании, компенсационных выплатах,
премировании, оказании материальной помощи работникам
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с.Константиновка муниципального района
Большеглушицкий Самарской области**

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Константиновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение вводится в целях повышения эффективности оплаты труда работников Учреждения, разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением 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», Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. №201 (о внесении изменений в Постановление №60 от 01.06.2006г., Регламентом распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области № 29-ОД от 19.02.2009 г., постановлением 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»,

постановлением 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 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», постановлением 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», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. №31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области, постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 года №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 расчета норматива бюджетного финансирования на одного(обучающегося) воспитанника, постановлением Правительства Самарской области от 23.06.2010 года №299 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. №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 утверждение методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного (обучающегося) воспитанника», приказом министерства образования и науки Самарской области №295 от 02.04.2009г., постановлениями Правительства Самарской области №578 от 12.10.2011 г, №702 от 27.10.2011 г, №118 от 27.07.2007г, постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.09.2015 №382/1-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г №28-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», распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2019 №865-р «О внесении изменений в распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 №486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда 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, в части установления надбавки за результативность и качество работы», приказ министерства образования и науки Самарской области от 03.10.2019 № 314-од «О внесении изменений 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».

1.3. Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников образовательного учреждения, и направлено на усиление материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач перед коллективом, повышение качества образовательного процесса, улучшения ресурсного

обеспечения для образовательной деятельности и повышения эффективности педагогического труда.

1.4. Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива Учреждения, согласовывается с Управляющим советом школы и структурных подразделений, утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Положению вносятся по согласованию с Управляющим советом школы и структурных подразделений, утверждаются приказом директора Учреждения.

II. Цель, задачи и основания установления стимулирующих выплат работникам образовательного Учреждения

2.1. Цель установления стимулирующих выплат определяет решение следующих задач:

- совершенствование кадрового потенциала;
- повышение качества образования и эффективности труда работников учреждения;
- стимулирование стремления к освоению передовых технологий в профессиональной деятельности;
- повышение качества работы, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение дисциплины;
- эффективное использование материально-технических и финансовых ресурсов;
- добросовестное отношение к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей учащихся и их родителей.

2.2. Основаниями для назначения стимулирующих выплат являются:

- 1) позитивные результаты образовательной деятельности;
- 2) позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся;
- 3) позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя;
- 4) внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий;
- 5) эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов;
- 6) эффективная организация охраны жизни и здоровья;
- 7) особые достижения педагогических работников, административно-управленческого персонала.

2.3. Условия для назначения стимулирующих выплат :

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.4. Виды стимулирующих выплат работникам Учреждения:

- выплаты за напряженность и интенсивность труда и высокие результаты работы (в суммовом или процентном выражении)
- выплаты за результативность и качество работы (эффективность труда) (по баллам)
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет
- премиальные выплаты

Стимулирующие выплаты, связанные с результативностью и качеством (эффективностью труда), определяются в соответствии с критериями, утвержденными приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г №28-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», приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.09.2015 №382/1-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г №28-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» и дополненными Учреждением самостоятельно согласно данному Положению, приказом министерства образования и науки Самарской области от 03.10.2019 № 314-од «О внесении изменений 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».

Стимулирующие выплаты за напряженность и интенсивность труда и высокие результаты работы, премиальные выплаты в суммовом или процентном выражении носят как разовый, так и постоянный характер, т.е. могут быть разовыми, ежемесячными, ежеквартальными, по итогам работы за полугодие, год и выплачиваются в суммовом или процентном выражении всем работникам Учреждения (согласно п.2.3) в соответствии с критериями п.4.4. вместе с заработной платой согласно приказу директора Учреждения

III. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения:

Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется между различными категориями работников в следующем пропорциональном соотношении:

в общеобразовательной школе - не более 3% предназначены на доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты директору школы, оставшаяся часть распределяется в размере 70% педагогическому персоналу, 30% административно-хозяйственному персоналу.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляющих

присмотр и уход за детьми, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ СОШ с.Константиновка.

В структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования: не более 5% на доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты от стимулирующего фонда оплаты труда руководителям структурных подразделений, на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% 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 дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

Распределение стимулирующей части оплаты труда производится в пределах отведенного фонда работников Учреждения на основании фиксирования баллов, начисленных работнику на определенный период (учебный год). Периодами для установления стимулирующих выплат по критериям качества работы определено составление тарификации на 1 сентября и 1 января.

Выплаты из стимулирующего фонда конкретному работнику могут быть прекращены до истечения определенного приказом срока при нарушении работником трудовой дисциплины или в случае травматизма обучающегося на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающегося была возложена на данного работника, прекращения определенного вида деятельности.

Прекращение выплат стимулирующего характера производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причины.

Стимулирующие выплаты работникам, установленные по балльной системе, рассчитываются по стоимости 1 балла из суммы стимулирующей части фонда оплаты труда. Стоимость 1 балла рассчитывается по формуле:

$$C_6 = \frac{\sum_{\text{стим.ф.}}}{B_{\text{МКБ}} \times Y_{\text{кол-во}}},$$

где

C_6 – стоимость 1 балла

$\sum_{\text{стим.ф.}}$ – стимулирующий фонд педагогических работников

$B_{\text{МКБ}}$ – максимальное количество баллов

$Y_{\text{кол-во}}$ – количество педагогов.

Расчет выплат стимулирующего характера по результатам работы производится на основании критериев, установленных настоящим Положением. Каждой группе критериев присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям в предлагаемой таблице).

Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, связанных с результативностью и качеством (эффективностью труда), производится один раз в год (на 1 сентября), в зависимости от стоимости 1 балла могут корректироваться на 1 января следующего года в связи с изменением фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера и премии директору Учреждения устанавливаются приказом руководителя Южного управления министерства образования и науки Самарской области.

Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы за год по критериям, позволяющих оценивать результативность и качество работы (эффективность труда) каждого работника и обоснование данного расчета, производится экспертным советом школы и структурных подразделений, создаваемыми на основании приказа директора учреждения.

Работники в срок не позднее 25 августа каждого года представляют материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями экспертным советам по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения.

Решения экспертных советов принимаются большинством голосов членов советов присутствующих на заседании.

Произведенный экспертными советами расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета. Результаты экспертного совета в течение 3-х дней направляются в Управляющий Совет школы и структурных подразделений для согласования произведенного расчета баллов стимулирующего характера. По результатам рассмотрения в течение 3-х дней Управляющий Совет школы и структурных подразделений на своих заседаниях принимают решение. Если по представленному расчету у Управляющего Совета не имеется возражений, замечаний, предложений и т.д., то Управляющий Совет принимает решение согласовать представленный советами расчет баллов стимулирующего характера работников школы и структурных подразделений за результаты работы за

определенный период. Если Управляющий Совет не согласен с представленным расчетом, то он формулирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении их директору школы или руководителю структурного подразделения. Результаты рассмотрения в течение 3-х дней доводятся до сведения работнику, который может обжаловать данные результаты, предоставив необходимые документы председателю экспертного совета, который вновь назначает заседание для рассмотрения предоставленных документов. По результатам рассмотрения при необходимости могут вноситься поправки в протокол заседания, который вновь направляется в Управляющий Совет школы или структурных подразделений для согласования произведенного расчета баллов стимулирующего характера.

В срок не позднее 8 сентября каждого года на основании протоколов экспертных советов по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы с учетом мнения Управляющих Советов директор учреждения издает приказы об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы и структурных подразделений за результаты их работы за учебный год. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

Критерии качества и результативности труда работников школы и структурных подразделений разрабатываются школой и структурными подразделениями отдельно. Критерии качества и результативности труда работников школы и структурных подразделений могут корректироваться в начале учебного года (сентябре) и доводиться до сведения работников, при этом установление показателей, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Изменения в показатели результативности труда работников утверждаются приказом директора школы.

4. Критерии оценивания эффективности (качества) работы работников учреждения.

№	Критерий оценивания эффективности деятельности педагогов	Значение по критерию	Кол-во набранных баллов	Максимальное кол-во баллов до
1.Позитивные результаты образовательной деятельности				
1.1	Снижение численности (отсутствии) неуспевающих уч-ся			3
1.2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету: Выше среднего по ОУ Имеет позитивную динамику На том же уровне			
1.3	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский, математика) и /или их доля ниже среднего значения по муниципалитету			3
1.4	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ(русский, математика) и /или их доля ниже среднего значения по муниципалитету			3
1.5	Наличие выпускников по предмету,получивших по ГИА «5» и ЕГЭ 70 и более баллов в классах, в которых преподает учитель			3
1.6	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства: окружной уровень- областной уровень-			3
1.7	Член комиссии на олимпиадах, конкурсах, конференциях; участие в ЕГЭ			3
1.8	Позитивная динамика в результатах коррекционно- развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях об-ся, индивидуальное обучение			3
1.9	Выступления на конференциях, семинарах, ярмарках(выше уровня ОУ)			3
1.10	Отсутствие обоснованных обращений уч-ся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках			3
1.11	Пропуски уч-ся уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5 % от общего числа пропусков			2
	Итого:			29
2.Позитивные результаты внеурочной деятельности уч-ся				
2.1	За участие учащихся в олимпиадах по предмету (за кажд. уч-ся): За призовые места: -Районный -Окружной			3
2.2	Участие уч-ся в НПК (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): Окружной			3
2.3	Участие уч-ся в конкурсах, соревнованиях (в зависимости от количества победителей, призеров)за каждого уч-ся Районный Окружной Областной			3

	Участие (команда)- 1			
2.4	Наличие социально значимых проектов выполненных под руководством работника (выше уровня ОУ) Окружной			3
	Итого:			12
3. Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя				
3.1.	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках в теч. года			1
3.2	Повышение(сохранение) охвата детей горячим питанием в теч. уч.года			3
3.3	Снижение (отсутствие) уч-ся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних			3
3.4	Доля учащихся, принимающих активное участие в (не менее 70%) в общешкольных мероприятиях, спортивных соревнованиях			3
3.5	Отсутствие замечаний по ведению школьной документации			3
3.6	Отсутствие обоснованных обращений уч-ся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках			3
3.7	Проведение открытых воспитательных мероприятий			3
	Итого:			19
4. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий				
4.1	Использование IT-технологий в учебном процессе (за исключ. информатики)не менее 10% уч. времени			3
4.2	Использование элементов новых педтехнологий (здоровес берегающие технологии ,дистанционное обучение, проектная деят-ть.....).			3
	Итого:			6
5. Эффективная организация охраны жизни и здоровья				
5.1.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся			3
	Итого:			3
6. Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения.				
6.1.	Преподавание углубленных курсов, преподавание профильных предметов, разработка новых эффективных технологий обучения, воспитания и развития детей, авторских программ для элективных курсов предпрофильной подготовки и профильного обучения			3
6.2	Выполнение обязанностей оператора АСУ РСО, Работа в АСУ РСО			3

6.3.	Интенсивность и напряженность работы : выполнение обязанностей зам УВР, зам ВР, кадровое дело, ведение документации(ОТ,ТБ,ПБ,ЭБ, Экология; работа в комиссиях, МСОКО),внеклассная работа			3
6.4	Методическая работа в школе:выступление на педагогическом совете ,открытые уроки			3
	Итого:			12
	Всего:			81

Административно-хозяйственный персонал

Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов

1	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и др. проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности(гл.бухг.)			3
2	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность(по сравнению с предыдущим отчетным периодом)(завхозу)			3
3	Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях школы в соответствии с требованиями СанПиН,(уборщицы)			3
4	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа			3
5	Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами (библиотекарю)			3
	Всего:			15

ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ-ДЕТСКИЙ САД

Наименование должности	Критерии	Кол-во набранных баллов	Макс.кол-во баллов до
Воспитатели и иные педагогические работники	- Результаты выполнения временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении (утверждены приказом Министерства образования РФ от 22.08.1996 № 448) на высоком уровне		3
	- Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников;		3
	- Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства:на уровне ГБОУ; - окружной уровень; - областной уровень;		3 4
	- Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.:		

	-районный, окружной уровень; - областной уровень.		2 3 4
	- Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций;		3
	-Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов);		3
	- Использование в образовательном процессе инновационных педагогических технологий.		3
	- Выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п.(выше уровня образовательного учреждения)		3
2.	Выплаты воспитателям , помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости – 13%		
Воспитатели и иные пед.работники, помощники воспитателя	-Высокий уровень и качество работы в разновозрастной группе, сложность работы .		3
3.	Выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения - 25%		
Воспитатели, помощники воспитателя	- Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе или в СП		3
	- Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников;		3
	- Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий		3
4.	Выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников – 19%		
Обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, работники пищеблока (повар)	- Отсутствие замечаний и жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания;		3
	- Содержание помещений ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН;		3
	- Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.		3

5. Порядок премирования работников Учреждения.

5.1. Премирование работников Учреждения производится на основании результатов труда в целях усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов, повышении качества образовательного и воспитательного процессов, в развитии творческой активности и инициативы, т.е. относится к выплатам стимулирующего характера. Выплачиваются одновременно с зарплатой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Премии выплачиваются по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, т.е. могут иметь постоянный и временный характер, а также разовыми.

Премии выплачиваются за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ.

Основаниями для премирования работников Учреждения являются:

- проявление творческой инициативы при выполнении работы в кратчайшие сроки;
- своевременное и качественное выполнение больших объемов работы;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных, срочных, непредвиденных заданий;
- выдвижение и реализация творческих идей в области деятельности работника;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчета;
- качественная подготовка и проведение мероприятий;
- участие в инновационной деятельности, экспериментальной работе, новаторство.

5.2. Премирование осуществляется за счет экономии базового и стимулирующего фондов оплаты труда, сложившейся в результате временно образовавшейся вакансии учебных часов, освобождения средств, предназначенных на стимулирующие выплаты работникам Учреждения, связанные с результативностью труда в соответствии с критериями по набранным баллам.

5.3. Премииальные выплаты назначаются приказом директора Учреждения.

Размеры выплат устанавливаются по результатам работы работника, исходя из имеющихся средств. Премииальные выплаты максимальным размером не ограничены.

5.4. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6. Порядок назначения компенсационных выплат работникам учреждения

6.1. Целью назначения компенсационных выплат работникам Учреждения является оплата за работу, не входящую непосредственно в круг должностных обязанностей, но необходимой для организации и повышения качества учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

6.2. Виды компенсационных выплат:

- доплаты;
- надбавки.

6.3. Доплаты и надбавки устанавливаются по приказу директора учреждения в виде фиксированных сумм или в процентных соотношениях в пределах базового (специального) фонда оплаты труда в период составления тарификации на 1 сентября и 1 января, выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

6.4. Доплаты и надбавки могут быть постоянными, временными, разовыми.

Постоянные доплаты и надбавки устанавливаются по приказу директора на определенный период во время тарификации.

Размер доплат и надбавок зависит от их вида (п. 7. настоящего Положения).

Временные доплаты и надбавки устанавливаются по приказу директора на месяц, квартал, полугодие, размер устанавливается согласно п. 7 Настоящего Положения.

Разовые доплаты и надбавки не носят систематический характер. Устанавливаются по приказу директора на время выполнения определенной важной и ответственной работы, не входящей непосредственно в круг должностных обязанностей работника. Устанавливаются в суммовом выражении, максимальный предел которых не ограничивается.

При определении размера доплат и надбавок учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ. В случае несистематического и некачественного выполнения или невыполнения дополнительных видов работ, установленные доплаты и надбавки могут быть уменьшены или сняты по приказу директора.

Доплаты и надбавки могут быть сняты или уменьшены досрочно по приказу директора в связи с прекращением выполнения дополнительных работ, а также в связи с перераспределением специального фонда.

6.5. Директору Учреждения доплаты или надбавки устанавливаются приказом руководителя Южного управления министерства образования и науки Самарской области в пределах имеющихся средств.

6.6. Экономия специального фонда может складываться из освободившихся средств, назначенных на доплаты педагогам, учитывающим квалификационную категорию или при отмене (уменьшении) надбавок и доплат в связи с досрочным прекращением выполнения дополнительных работ, а также в связи с перераспределением специального фонда. При таких условиях экономия специального фонда может направляться на премиальные выплаты стимулирующего характера.

7. Виды доплат и надбавок работникам учреждения

7.1. Виды доплат и надбавок работникам школы всех категорий.

№ п/п	Наименование должностей	Виды доплат, надбавок и выплат	Сумма
1	Учителя	за проверку письменных работ обучающихся:	от количества учебных часов
		- начальные классы	5%
		- русский язык, литература	5%
		- математика	5%
		- иностранный язык	3%
		- биология	2%
		- химия	2%
		- за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.)	до 300,00
		-повышающие коэффициенты при проведении учебных занятий (уроки, элективные курсы, предпрофильная подготовка, внеурочная деятельность) в профильных классах на уровне среднего общего образования.	30% от количества часов по углубленным предметам в 10-11 классах
		-за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работника -за расширение зоны обслуживания -за увеличение объема выполняемых работ -выполнение возложенных обязанностей -совмещение должностей	по соглашению сторон. (ст. 151 ТК РФ) по соглашению сторон. (ст. 151 ТК РФ)
		- за заведование методическими объединениями	по соглашению сторон. (ст. 151 ТК РФ)
2	Все работники	- за вредные условия труда (по результатам спецоценки условий труда)	4% от оклада и фактически отработанные часы
3	Учителя	Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников: - за высшую; - за первую	за отработанные часы 20% 10%
4	Все работники	- за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работника; - за расширение зоны обслуживания -за увеличение объема выполняемых работ; -за выполнение работ, непосредственно не входящих в круг должностных обязанностей работника; - за совмещение должностей	по соглашению сторон. (ст. 151 ТК РФ)
5	Сторожа	-за работу в ночное время -за работу в выходные (праздничные) дни (по сравнению с работой в нормальных условиях оплачивается в двойном размере)	35%
6	Все работники, заработанная плата которых ниже уровня МРОТ	- за доведение до уровня МРОТ	до 10000,00

7.2. Виды компенсационных выплат работникам в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Наименование должностей	Виды доплат, надбавок и выплат	Размер
1	Все работники	- за вредные условия труда по результатам спецоценки	4% от оклада и фактически отработанные часы
2	Кухонным рабочим, машинистам по ремонту и стирке белья и спецодежды, поварам	- за вредные условия труда	от 4% до 12 % от оклада и фактически отработанные часы
3	Все работники	- за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работника; - за расширение зоны обслуживания - за увеличение объема выполняемых работ; - за выполнение работ, непосредственно не входящих в круг должностных обязанностей работника; - за совмещение должностей	по соглашению сторон. (ст. 151 ТК РФ)
4	Всем работникам, заработанная плата которых ниже уровня МРОТ	- за доведение до уровня МРОТ	до 10000,00

8. Порядок выплаты материальной помощи.

8.1. Экономия фонда оплаты труда может направляться на выплату материальной помощи.

8.2. Материальная помощь может выплачиваться работнику с целью оказания материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных семейных и других обстоятельств.

8.3. Материальная помощь может быть выплачена за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, работнику в следующих случаях:

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение) или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного материального ущерба или вреда здоровью, а также физическим лицам, пострадавшим от террористических актов на территории РФ.
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей)
- длительное заболевание, требующее долгосрочного лечения, подтвержденное соответствующими документами.

8.4. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.5. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем Учреждения.

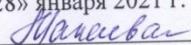
8.6. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

8.7. Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя Учреждения.

Приложение №8
к коллективному договору
ГБОУ СОШ с.Константиновка
от «_28_» января 2021 г
на 2021 -2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета ОУ протокол №1
«28» января 2021 г.


А.Н.Макаева

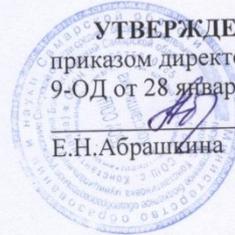
ПРИНЯТО:

На заседании общего
собрания трудового
коллектива протокол №1
«28» января 2010 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора школы №
9-ОД от 28 января 2021 г.


Е.Н.Абрашкина



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам
работников ГБОУ СОШ с.Константиновка муниципального района Большеглушицкий
Самарской области

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ,
- Законом РФ «Об образовании»,
- Постановление Правительства Самарской области от 06.03.2019 № 121 «Об отмене постановления Правительства Самарской области от 11.12.2018г № 766 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций ,отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области;
- Постановление Правительства Самарской области от 16.04.2019 № 237 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановление Правительства Самарской области от 04.12.2019г № 879 «О повышении зарплаты работникам бюджетной сферы»;
- Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (в ред.Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 №83, от 27.07.2007 №118, от 11.06.2008 №201, от 29.10.2010 №563, от 14.04.2011 №119, от 26.05.2011 №204,от 12.10.2011 №578, от 27.10.2011 №702, от 03.02.2012 №38, от 25.09.2012 №475, от 12.12.2012 №739,от 21.03.2013 №107, от 22.01.2014г №25, от 17.02.2014 №79, от 31.12.2015г №917, от 06.10.2016г. №578, от 20.12.2016г. №773, от 01.02.2017г., №57 от 02.02.2018г, №62 с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 № 485 (редакции 20.12.2016)),

Методикой формирования фонда оплаты труда, Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №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 расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» (в редакции Постановлений Правительства Самарской области от 11.03.2009 N 92, от 09.10.2009 N 536, от 23.06.2010 N 299, от 12.10.2011 N 575, от 27.10.2011 N 702, от 21.06.2012 N 287, от 25.09.2012 N 475, от 21.03.2013 N 107, от 30.10.2013 N 582, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, от 31.12.2015 N 917, от 06.10.2016 N 578, от 23.12.2016 N 797, от 01.02.2017 N 62, от 18.04.2017 N 245, от 14.09.2017 N 594, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (редакции 20.12.2016)), -Постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007г №267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области (школьные перевозки)» с изменениями от 29.04.08г. №128, от 24.12.08г. №522, от 24.08.11г. №408, от 27.10.11г. №681, от 14.08.14г. №482)

-Постановлением правительства Самарской области от **10.09.2008 г. № 353** «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»(ред. №398 от 08.09.2010, №702 от 27.10.2011, № 600 от 31.10.2012, №107 от 21.03.2013, № 756 от 12.12.2013г, №762 от 16.12.2013г, №79 от 17.02.2014, № 917 от 31.12.2015, № 736 от 15.12.2016, №9 от 15.01.2018г. № 62 от 01.02.2017),

- Постановлением правительства Самарской области от **15 апреля 2015 года N 186**«Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» (с изменениями от 14.08.2015 г. № 511, от 18.03.2016 № 119). Осуществление ежемесячных денежных выплат в размере 3700 рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций Самарской области, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования;

- Постановлением правительства Самарской области от **15.02.2006г. № 12** «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных образовательных учреждений» (в ред. от 18.10.2006г. №135, от 09.02.2007г. №11, от 17.02.2010г. №48, от 17.02.2011г. №59, от 27.10.2011г. №670, от 19.03.2012г. №128, от 22.01.2014г. №25, от 22.02.2018г №93),

- Постановлением правительства Самарской области от **21.02.2005г. №22** «Об установлении педагогическим работникам образовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области, ежемесячной денежной компенсации» в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическим изданием (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с

образовательным процессом) (в ред. от 17.02.2011г. №61, от 27.10.2011г. №638, от 02.12.2013г. №713, от 31.01.2017г. №59)

1.2. В учреждении установлена система оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличная от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области согласно Методике, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области.

1.3. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем – ГБОУ СОШ с.Константиновка (далее учреждение) – выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.4. Заработная плата работника образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из базовой части, компенсационных и иных обязательных выплат из специального фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1 Формирование фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с.Константиновка 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) и с учетом объема дополнительных финансовых средств, выделяемых на одного обучающегося в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.09.2006 № 126 «О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым» по формуле

$$\text{ФОТ} = (\text{Нбф} \times \text{С} + \text{ОДФС}) \times \text{Н},$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

Нбф – норматив бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

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

ОДФС – объем дополнительных финансовых средств (для малокомплектных общеобразовательных учреждений);

Н – количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.2. СП-детский сад «Чебурашка» ГБОУ СОШ с.Константиновка фонд оплаты труда работников рассчитывает по формуле: $\text{ФОТ} = \text{Нбф} \times \text{К}$,

ФОТ – фонд оплаты труда работников СП

Нбф – норматив бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта

К-количество воспитанников .

Количество воспитанников определяется в соответствии с нормативами численности и правилами САНПИНа.

3. Распределение фонда оплаты труда по категориям работников

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

3.1.(1) базовая часть в размере не менее 81,76% от фонда оплаты труда работников, которая включает:

-фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в размере:

- в 1 классе- 56,71% ;
- во 2-4 классах-56,98%;
- в 5-9 классах-58,63%;
- в 10-11 классах-58,7%

-фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере:

- в 1 классе- 21,48% ;
- во 2-4 классах-21,2%;
- в 5-9 классах-19,56%;
- в 10-11 классах-19,49%

-специальный фонд оплаты труда в размере не менее 21,81% от базового фонда, который включает:

проверку тетрадей и письменных работ – не менее 5% от оклада(основной нагрузки по предметам : математика, русский язык и литература, начальные классы, биология, химия ,физика, обществознание);

за ведение элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.) до 3500 руб, консультации и дополнительные занятия с обучающимися (кружки) – до 6000 руб

доплаты за совмещение профессий (должностей) – до 6000 руб;

доплаты за дополнительный объем работы до 22000 руб;

за работу в ночное время – до 2000руб;

за вредные условия труда на основании аттестации рабочих мест.– не мене 4% от оклада(ставки);

- За расширение зоны обслуживания;
- Выплаты до МРОТ;

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

-доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности ,профильного обучения, проведения предпрофильной подготовки ,элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса.

-доплаты педагогическим работникам за работу с родителями,

-консультации и дополнительные занятия с обучающимися, использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

-пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

-за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-за исполнение обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором;

3.1.(2) стимулирующей части в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда работников, которая включает надбавки и доплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты) и распределяется:

-стимулирующие выплаты руководителю учреждения не более 3% от стимулирующего фонда оставшиеся 97 % распределяются :

-стимулирующий фонд педагогических работников, осуществляющий образовательный процесс в размере не менее 80% от стимулирующего фонда;

-стимулирующий фонд административно-хозяйственного персонала в размере не более 20% от стимулирующего фонда.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Руководители, специалисты и служащие» (ППСО от 29.10.2008г. №431)

-при выслуге от 3 до 10 лет- 2% должностного оклада;

-при выслуге свыше 10 лет- 4% должностного оклада (из стимулирующего фонда).

В соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда, разработанного учреждением, устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам школы на основании распорядительных документов.

3.2. Директор учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

Фонд оплаты труда педагогических работников составляет не менее 70% от фонда оплаты труда работников учреждения.

3.3. **ФОТ СП- детский сад «Чебурашка» ГБОУ СОШ с.Константиновка** делится на базовую и стимулирующую часть:

Базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляющих образовательную деятельность определяется по формуле

$БЧф = ФОТ \cdot 71,7\%$,

где БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

ФОТ – фонд оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа не более 71,7% – доля базовой части в ФОТе

Базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляющих присмотр и уход определяется по формуле

$БЧф = ФОТ \cdot 76,8\%$,

где БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

ФОТ – фонд оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа не более 76,8% – доля базовой части в ФОТе.

В базовую часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа включается оплата труда работников исходя из должностных окладов и компенсационных выплат.

К компенсационным выплатам относятся:

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда помощнику воспитателя 10% от оклада;

- за вредные условия труда на основании аттестации рабочих мест.– не мене 4% от оклада (ставки);

доплата за совмещение профессий (должностей) – до 3500 руб;

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы

– до 1000 руб;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

-за дополнительный объем работы- до 4000 руб

. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников осуществляющих образовательную деятельность структурного подразделения – дошкольная группа определяется по формуле

$СЧф = ФОТ \cdot 28,3\%$,

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда

ФОТ – фонд оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа не менее 28,3% – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников осуществляющих присмотр и уход структурного подразделения – дошкольная группа определяется по формуле

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} \cdot 23,2\%,$$

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда

ФОТ – фонд оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа не менее 23,2% – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда

Стимулирующая часть фонда оплаты труда структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа распределяется следующим образом:

на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 30% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда (ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «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;

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, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 19% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

В соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда, разработанного учреждением, устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа на основании распорядительных документов.

4. Расчет заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс

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

$$\text{ЗПп} = \text{Сч} \cdot \text{Н} \cdot \text{Уп} \cdot 4,2 \cdot \text{Кгр} \cdot \text{Ккв} \cdot \text{Кзн} + \text{Д} + \text{Ст},$$

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

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

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

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

4,2 – среднее количество недель в месяце;

Кгр – коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранный язык, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, которые устанавливаются в следующих размерах:

1 – если класс не делится на группы;

2 – если класс делится на группы;

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты за счет специального фонда;

Ст – стимулирующие выплаты.

4.2. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися общеобразовательных школ, вечерних (сменных) общеобразовательных школ (классов), а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и на длительном лечении в больницах, с отклонениями в развитии, получающим общее образование в форме экстерната.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися общеобразовательных школ, рассчитывается отдельно по ступеням обучения.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается 2 раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

ФОТпед. 245

Сч = -----

$(a_1b_1 + a_2b_2 + \dots + a_{11}b_{11}) / 365$

Где Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

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

a1 – количество учащихся в первых классах и так далее;

b1 – количество часов за год по учебному плану в первых классах на одного обучающегося и так далее;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

4.3. В СП-детский сад «Чебурашка» ГБОУ СОШ с.Константиновка заработная плата работникам начисляется по формуле :

$ЗПп = Ок + КВ + СВ,$

где

ЗПп- заработная плата педработника,

Ок- должностной оклад,

КВ- компенсационные выплаты,

СВ-выплаты стимулирующего характера.

5. Расчет заработной платы административно-хозяйственного персонала учреждения

5.1. Зарплата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год в январе и сентябре по формуле:

$ЗПр = ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн + Ст,$

где ЗПр – заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

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

- 1-я группа – 1,8;
- 2-я группа – 1,4;
- 3-я группа – 1,2;
- 4-я группа – 1,1;

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

- 1,1 – для руководителей, имеющих высшую категорию;
- 1 – для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

- 1,2 – за ученую степень доктора наук;
- 1,1 – за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ст – стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения.

5.2. Порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образования.

5.3. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год в январе и в сентябре по формуле:

$$ЗПр = ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн + Ст,$$

Где ЗПр – заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательного учреждения в следующих размерах:

- 1-я группа – до 1,5;
- 2-я группа – до 1,3;
- 3-я группа – до 1,1;
- 4-я группа – до 1,0;

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

- 1,1 – для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию;
 - 1 – для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;
- Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:
- 1,2 – для заместителей руководителя за ученую степень доктора наук;
 - 1,1 – для заместителей руководителя за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации – устанавливается по одному основанию по выбору работника;
- Ст- стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру

5.4. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения, производится на основании трудовых договоров, заключенных руководителем с работниками общеобразовательного учреждения.

5.5. Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании Постановлением Правительства Самарской области от

29.10.2008г.№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 расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 23.06.2010 №299), трудовых договоров, заключенных руководителем с работниками учреждения в установленном порядке.

5.6. Заработная плата заведующего структурном подразделением, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании листов оценивания эффективности работы заведующего, утверждаются приказом руководителя учреждения, согласовываются с Управляющим Советом СП.

5.7. Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования – дошкольная группа осуществляется на основании Постановлением правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»(ред. №430 от 29.08.2011)

6. Основные условия оплаты труда

6.1. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

За время нахождения работника в служебной командировке, за ним сохраняется средней размер оплаты труда.

На время каникул за работниками, осуществляющими учебный процесс, сохраняется фактическая заработная плата.

6.2. Должностные оклады руководящим, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, устанавливаются выше утвержденных Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г.№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 расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 23.06.2010 №299) на 25%.

6.3. Размер месячного оклада (ставки), базовой части заработной платы изменяется в случае внесения изменений в соответствующие законодательные акты РФ.

6.4. Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится в денежной форме в рублях, два раза в месяц. По письменному заявлению работника отплата труда производится и в иных формах, не противоречащих законодательству: перечисление во вклад, на пластиковые карты.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа установлена компьютерной программой, принята администрацией.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в месте выполнения им работы или по личному заявлению перечисляется на указанный работником счет в банке 8 и 23 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня при наличии средств.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска при наличии средств.

6.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в исключительных случаях- по заявлению работника и в связи с ошибкой в начислении.

6.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращаются взыскания.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день выплаты очередной заработной платы в исключительных случаях (в связи с отъездом и иными случаями) в день увольнения работника, в случае переплаты по расчету отпускных сумма удерживается. В случаях спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.10. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи, которые являются совершеннолетними и дееспособными. Выдача заработной платы производится по предъявлению работодателю соответствующих документов, в сроки предусмотренные для выдачи заработной платы.

6.11. При не выполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется его заработная плата. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника выплата базовой части производится за фактически отработанное время, специальная и стимулирующая часть не выплачивается за проработанное время, по приказу директора.

7. Доплаты, надбавки, стимулирующие выплаты

7.1. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются согласно Положения о стимулирующих доплатах работникам ГБОУ СОШ с.Константиновка.

7.2. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда. Размер компенсационных и стимулирующих выплат зависит от личного вклада каждого работника в повышении качества выполняемой работы и размера фонда оплаты труда. Размер фонда оплаты труда определяется соответствующими государственными органами.

7.4. Периодом для установления компенсационных и стимулирующих выплат определено составлением тарификации на 1 сентября и 1 января.

7.5. Компенсационные и стимулирующие выплаты выплачиваются, при наличии средств, ежемесячно, одновременно с должностной ставкой (окладом), базовой частью заработной платы.

7.6. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на выплаты стимулирующего характера и материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с приказами, издаваемыми общеобразовательным учреждением.

8. Иные выплаты работникам

8.1. Работодатель также обязан выплачивать работникам при сокращении штатов, выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

9. Ответственность работодателя

9.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель (по причинам зависящим от работодателя) несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**Приложение №9
к коллективному договору
ГБОУ СОШ с.Константиновка
от « 28 » января 2021 г
на 2021 -2024 г.г.**

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПРОФКОМА
В.В. Корнаухова
« 28 » января 2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы : Е.Н. Абрашкина
« 28 » января 2021 г



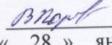
**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ И КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы
с.Константиновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2021 год.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических	
							всего	женщин	всего	женщин
1	Проведение обучения по ОТ работников	Раз	2	1800	1 раз в 5 лет	Ответственный по ОТ	6	3	-	-
2	Заключение договора на техническое обслуживание огнетушителей	Шт.	1	2500	2021	Завхоз			-	-
3	Обновление инструкций по	Шт.		-	2021	Ответственный по ОТ			-	-

	охране труда									
4	Обеспечение уборщиц спецодеждой в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014 г. №997 н п. 171.	Комплект	3	6000	постоянно	Завхоз	4	4	-	-
5	Приобретение наглядных пособий для уголка охраны труда	Комплект	1	5000	2022	Ответственный по ОТ			-	-
6	Проработать вопрос о приобретении ламп искусственного освещения для обеспечения в кабинетах требований (СанПиН 2.4.2.2821-10)	Шт.	20	1400	2022	Ответственный по ОТ			-	-

Приложение №10
к коллективному договору
ГБОУ СОШ с.Константиновка
от « 28 » января 2021 г
на 2021 -2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
председатель ПРОФКОМА

 В.В. Корнаухова
« 28 » января 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
 Е.Н.Абрашкина
« 28 » января 2021г



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей и режим работы работников ГБОУ СОШ с.
Константиновка, работающих по сменам .

- 1 Сторож.
Режим работы.
Скользкий график при 40-часовой рабочей недели.
- 2.Воспитатель.
Режим работы :
1 смена:7ч50мин-13.00ч
2 смена: 13.00-18.10ч

)