

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
Хамидуллина Р.Х.
« 7 » сентября 2020 г.

От работодателя

И.о. директора школы
Шияпова Е.А.
« 7 » сентября 2020 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова
с. Старопохвистнево
муниципального района Похвистневский Самарской области

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от « 4 » сентября 2020 г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Обязательства профсоюза.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево». «Положение об оплате, доплатах, надбавках, премировании и оказании материальной помощи».

Приложение № 3 «Соглашение по охране труда».

Приложение № 4 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приложение № 5 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем».

Приложение № 6 «Перечень должностей и профессий работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда».

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 имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова с. Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области (именуемой далее школа).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения в лице их представителя Хамидуллиной Рамзии Хамитовны, председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя – и.о.директора школы Шияповой Елены Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.9. При смене формы собственности Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Школы 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 в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;

- 3) соглашение по охране труда;
 - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
 - 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о 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 ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. При определении учебной нагрузки педагогических работников работодатель руководствуется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ).

2.6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

2.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой

аттестации обучающихся.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка (Приложение № 2 к Приказу).

2.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.15. Работодатель обязан при приеме на работу (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.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с 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).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

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

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

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 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.

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

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.4.2. 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.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует 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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

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).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 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.

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), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для работника время, по его желанию, следующим работникам:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 3).

- с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

5.13.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 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 году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- женщинам, работающим в сельской местности - 1 календарный день.

Работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня;

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Школе, графики сменности утверждаются работодателем.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, 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 мин (ст. 108 ТК РФ).

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

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» по новым механизмам оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений в систему оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области.

6.2 Порядок надбавок и доплат к должностным окладам, а также стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам учреждения согласно Положения о материальном стимулировании.

6.3. Оплата труда педагогических работников, работников административного и обслуживающего персонала устанавливается по методике формирования фонда оплаты труда в качестве системы оплаты и стимулирования труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

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

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

6.8. Среднедневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев (ст. 139 ТК РФ).

6.9 В период осуществления педагогическими работниками классного руководства в классах:

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

- применить преимущественность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- по окончании учебного года при ознакомлении педагогических работников с учебной нагрузкой на следующий учебный год определить кандидатуры, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, ознакомить педагогических

ческого работника с классом, где он будет осуществлять классное руководство в новом учебном году;

- установить соответствующие выплаты другим педагогическим работникам за временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, пропорционально времени замещения,

- в случае неисполнения или ненадлежащее исполнение педагогическим работником, по его вине, работы по классному руководству возможно отмена выплат за классное руководство.

VII ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Выплачивает ежемесячно педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. 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 (Приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в Школе специальную оценку условий труда работников и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Профкома.

8.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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 на это время работник с его согласия может быть переведен

работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (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 среднего заработка.

8.11. Разработать и обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ).

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

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

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

8.15. 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.

8.16. 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 с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Освобождать работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

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

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. 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 п. 2, 3 ст. 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 пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Школы.

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 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);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, поскольку они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. 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).

10.7. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

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

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать материальную помощь в случаях, определенных Положением о материальном стимулировании.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11. Стороны договорились, 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 и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. 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.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласованы:
председатель первичной
профсоюзной организации
Р.Х. Хамидуллина Р.Х.
«1» июля 2020 г.

Утверждены:
Приказом № 493 от 02.04.2020
И.о. директора школы
Е.А. Шияпова Шияпова Е.А.
«1» июля 2020 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова
с. Старопохвистнево
муниципального района Похвистневский
Самарской области

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево (далее – учреждение).

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

4. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.¹

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказа-

¹ ст. 16 ТК РФ

² ст. 65 ТК РФ

нию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.³

С документов, указанных в абзацах втором, четвертом – восьмом, работодатель делает ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

6. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.⁴

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;⁵

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные

³ часть третья ст. 351.1 ТК РФ

⁴ часть четвертая ст. 65 ТК РФ

⁵ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

на них должностные обязанности.⁶

9. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁷

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

10. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.⁸

11. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 10 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.⁹

12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.¹⁰

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

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией¹¹ (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, про-

⁶ п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

⁷ ст. 331 ТК РФ

⁸ часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

⁹ часть первая ст. 351.1 ТК РФ

¹⁰ часть третья ст. 68 ТК РФ

¹¹ при наличии

тивопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

13. 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.¹²

14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.¹³ Работа работника на период испытания регулируется также Порядком прохождения испытания в учреждении, утвержденным приказом директора учреждения.

15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.¹⁴

16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.¹⁵

17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁶

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

¹² часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

¹³ часть первая ст. 70 ТК РФ

¹⁴ часть первая ст. 71 ТК РФ

¹⁵ часть третья ст. 66 ТК РФ

¹⁶ ст. 77 ТК РФ

18. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:¹⁷

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹⁸

20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹⁹

21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.²⁰

22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.²¹

23. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.²²

25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.²³

26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).²⁴

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.²⁵

27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.²⁶

¹⁷ п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

¹⁸ часть первая ст. 80 ТК РФ

¹⁹ часть вторая ст. 80 ТК РФ

²⁰ часть третья ст. 80 ТК РФ

²¹ часть первая ст. 79 ТК РФ

²² часть вторая ст. 79 ТК РФ

²³ часть третья ст. 79 ТК РФ

²⁴ часть третья ст. 84.1 ТК РФ

²⁵ часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

²⁶ часть первая ст. 84.1 ТК РФ

Основные права и обязанности работников учреждения

28. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁷

30. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора учреждения.²⁸

31. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁹

32. Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

Основные права и обязанности работодателя

33. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.³⁰

Выплата заработной платы

34. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 10 числа за первую половину месяца и 25 числа за вторую половину каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.³¹

35. Выплата заработной платы осуществляется путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.³²

36. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.³³

37. В период осуществления педагогическими работниками классного руководства в классах:

- не допускается в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- применить преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- по окончании учебного года при ознакомлении педагогических работников с учебной нагрузкой на следующий учебный год определить кандидатуры, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, ознакомить педагогического работника с классом, где он будет осуществлять классное руководство в новом учебном году;
- установить соответствующие выплаты другим педагогическим работникам за времен-

²⁷ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁸ ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁹ ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

³⁰ ст. 22 ТК РФ

³¹ часть восьмая ст. 136 ТК РФ

³² часть третья ст. 136 ТК РФ

³³ часть третья ст. 136 ТК РФ

ное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, пропорционально времени замещения,

- в случае неисполнения или ненадлежащее исполнение педагогическим работником, по его вине, работы по классному руководству возможно отмена выплат за классное руководство.

Рабочее время и время отдыха

38. Режим работы учреждения:

В школе устанавливается:

а) шестидневная рабочая неделя для педагогического состава;

б) пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала и педагогическим работникам структурного подразделения «Детский сад «Колосок».

В) В школе установлен:

для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);
для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего времени в неделю – 40 ч, а для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

Начало занятий в Учреждении в 9.00.

В школе действует расписание звонков, принятое на педагогическом совете и утвержденное директором.

39. Режим рабочего времени основных работников определяется приказом руководителя учреждения. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.³⁴

40. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов,

б) при шестидневной рабочей неделе: первые пять дней – 6 часов 40 минут, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов для мужчин, не являющихся педагогическими работниками;

41. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

42. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.³⁵

43. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работ-

³⁴ ст. 100 ТК РФ

³⁵ требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

ником в условиях ненормированного рабочего дня.³⁶

44. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

45. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

47. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:

сторож;

воспитателей.

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заместителями директора и утверждается директором учреждения.

48. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

49. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.³⁷

50. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:³⁸

воспитатель;³⁹

педагог дополнительного образования;

учитель;

помощник воспитателя;

³⁶ по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

³⁷ ст. 103 ТК РФ

³⁸ требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением:

а) должностей указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;

б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)

³⁹ в том числе воспитатель в группе продленного дня

сторож (вахтер);

водитель автомобиля, управляющий школьным автобусом.

51. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.⁴⁰ Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится столовая, также кабинеты, закрепленные за педагогами, для сторожей (вахтеров) – помещение для вахтера.

52. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁴¹

53. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день⁴² и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

54. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴³

55. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,⁴⁴ указанный день должен быть использован работником в: текущем полугодии.

56. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.⁴⁵

57. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федера-

⁴⁰ п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁴¹ ч. 1 ст. 95 ТК РФ

⁴² часть вторая ст. 95 ТК РФ

⁴³ ст. 113 ТК РФ

⁴⁴ часть третья ст. 153 ТК РФ

⁴⁵ если работник на работу не явился и не сообщил работодателю о временной нетрудоспособности или об иной уважительной причине невыхода на работу, работодатель имеет право уволить работника «за прогул» при условии, что работник злоупотребил указанным правом: намеренно скрывается от работодателя, выключил телефон, не получает почтовую корреспонденцию, не предоставил лист нетрудоспособности в день увольнения и т.п. (судебная практика: апелляционное определение Свердловского областного суда от 26.05.2016 по делу № 33-8639/2016)

ции.⁴⁶

58. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

Особенности рабочего времени педагогических работников

59. К работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу в учреждении, относятся: учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования.

60. Работникам, ведущим учебную (преподавательскую) работу, в зависимости от объема учебной нагрузки по соглашению сторон трудового договора может быть предусмотрено следующее количество свободных дней в неделю с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.⁴⁷

- не более 9 часов– 3 рабочих дня;
- от 10 до 18 часов– 2 рабочих дня;
- от 19 до 24 часов – 1 рабочий день.

61. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.⁴⁸ Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводится до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.⁴⁹

62. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁵⁰

63. Режим рабочего времени воспитателей структурного подразделения определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

64. Режим работы воспитателей:⁵¹
смена 1 – 7.00-14.12
смена 2 – 11.48-19.00

Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем:

чередование смен в пределах рабочей недели (ПН, СР, ПТ – 7.00-14.12, ВТ, ЧТ – 11.48-19.00).

⁴⁶ ст. 93 ТК РФ

⁴⁷ п. 2.4 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁴⁸ с учетом п. 4.6 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁴⁹ при установлении временного режима рабочего времени работников в каникулы необходимо учесть переработку (если таковая допускалась) работниками в предпраздничный день за истекший период (месяц, четверть, триместр) и сократить продолжительность рабочего дня или смены в один из дней каникул на количество часов, на которое должно было производиться сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. Например, за последнюю четверть было два предпраздничных дня. Работа работников в предпраздничные дни работодателем по определенным причинам не сокращалась. Следовательно, в каникулы необходимо предоставить дополнительное время отдыха

⁵⁰ ст. 113 ТК РФ

⁵¹ режим рабочего времени воспитателей приводится исходя из расчетной потребности количества педагогических работников в ДОУ. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 08-1408 «О направлении методических рекомендаций по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации», расчетная потребность в количестве педагогических работников на оказание услуги по реализации программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования составляет 1 работник на 8-10 воспитанников. Следует также учитывать постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

Служебные командировки

65. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.⁵²

66. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).⁵³

67. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).⁵⁴

Отпуска

68. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

69. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁵⁵

70. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁵⁶

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁵⁷

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.⁵⁸

71. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁵⁹

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.⁶⁰

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

⁵² Определение Верховного суда РФ от 27.08.2002 № КАС02-441. Нормы регулирования ночного времени работников отражены в ст. 96 ТК РФ

⁵³ работнику было отказано в оплате за выходной день, приходящийся на командировку, в двойном размере, поскольку не был установлен факт привлечения его к выполнению должностных обязанностей или служебного поручения, а равно не издан приказ работодателя о работе в выходной день (апелляционное определение Саратовского областного суда от 10.05.2012 по делу № 33-2467/2012)

⁵⁴ в этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)

⁵⁵ часть первая ст. 115 ТК РФ

⁵⁶ часть первая ст. 123 ТК РФ

⁵⁷ часть вторая ст. 123 ТК РФ

⁵⁸ часть третья ст. 123 ТК РФ

⁵⁹ часть первая ст. 122 ТК РФ

⁶⁰ часть четвертая ст. 124 ТК РФ

месяцев.⁶¹

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется.⁶²

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;⁶³

работникам в возрасте до 18 лет;⁶⁴

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;⁶⁵

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.⁶⁶

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁶⁷

73. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.⁶⁸

74. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁶⁹

75. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁷⁰
временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

76. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику

⁶¹ часть вторая ст. 122 ТК РФ

⁶² часть третья ст. 122 ТК РФ

⁶³ ст. 260 ТК РФ

⁶⁴ ст. 267 ТК РФ

⁶⁵ абзац четвертый части третьей ст. 122 ТК РФ

⁶⁶ к таким случаям можно отнести:

а) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (часть четвертая ст. 123 ТК РФ);

б) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

в) женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет (абзац 3 пп. «б» п. 3 Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 № 235 вместе с Решением Верховного Суда РФ от 17.06.2014 № АКПИ14-440);

г) одинокие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет (распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 № 2275р);

д) лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

е) один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

ж) ветераны боевых действий (пп. 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

з) супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

и) иные случаи

⁶⁷ последний абзац ст. 122 ТК РФ

⁶⁸ часть первая ст. 125 ТК РФ

⁶⁹ часть пятая ст. 124 ТК РФ

⁷⁰ часть первая ст. 124 ТК РФ

учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁷¹

77. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.⁷²

78. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

Поощрения за труд

79. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁷³

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

80. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Самарской области, муниципального района Похвистневский, СВУ МОиН СО, представляться к другим видам поощрений.

Дисциплинарные взыскания

81. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁷⁴

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

82. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁷⁵

83. 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.⁷⁶

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁷⁷

84. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.⁷⁸

⁷¹ часть первая ст. 128 ТК РФ

⁷² ст. 126 ТК РФ. При этом, как указано в Определении Верховного суда Республики Коми от 15.08.2011 № 33-4410/2011, замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя, т.е. он может и отказать работнику

⁷³ ст. 191 ТК РФ

⁷⁴ ст. 192 ТК РФ

⁷⁵ часть пятая ст. 192 ТК РФ

⁷⁶ часть первая ст. 193 ТК РФ

⁷⁷ часть вторая ст. 193 ТК РФ

⁷⁸ часть третья ст. 193 ТК РФ

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.⁷⁹

85. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁸⁰

86. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.⁸¹

87. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁸²

Ответственность работников учреждения

88. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

⁷⁹ часть четвертая ст. 193 ТК РФ

⁸⁰ часть пятая ст. 193 ТК РФ

⁸¹ часть шестая ст. 193 ТК РФ

⁸² ст. 194 ТК РФ

Согласовано
Управляющий совет государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова с. Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области
от «31» августа 2020г. № 1
Председатель Совета

 (Пыряева О.В.)

Утверждено
приказом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова с. Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области
от «31» августа 2020г. № 55/18
И.о. директора школы

 (Шияпова Е.А.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова
с. Старопохвистнево муниципального района
Похвистневский Самарской области

Согласовано:
Протокол заседания
первичной профсоюзной организации

от «31» августа 2020г. № 1

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует вопросы оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени полного кавалера ордена Славы Петра Васильевича Кравцова с. Старопохвистнево муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – учреждение).

1.2. Помимо Положения оплата труда работников учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

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

1.3.1. Постановления 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» (в ред. ППСО 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 22.01.2014 № 25, от 17.02.2014 № 79, от 31.12.2015 № 917, от 06.10.2016 № 578, от 20.12.2016 № 773, от 01.02.2017 № 62, от 02.02.2018 № 57, от 06.03.2019 № 121, от 16.04.2019 № 237, с изменениями, внесенными ППСО от 06.10.2009 № 485 (ред.20.12.2016)).

1.3.2. Постановления Правительства Самарской области от 29.09. 2006 г. № 126 «О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таким».

1.3.3. Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методик расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», ППСО от 15.01.2018г. № 92.

1.3.4. Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 №355 «О проведении в 2009 году эксперимента по организации профильного обучения учащихся на ступени среднего (полного) общего образования в гос-

ударственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях Самарской области».⁸³

1.3.5. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, изменения от 22.01.2014г. № 25 , от 30.09.2015 №382/1-од.

1.3.6. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».

1.3.7. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области».¹

1.3.8. Постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007г. № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области».

1.3.9. Постановление Правительства Самарской области от 15.06.06г. № 12 «Об установления вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями от 18.10.2006г., 09.02.2007г.), постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353.

1.3.10. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 03.10.2019 № 314-од «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».

1.3.11. Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009г. № 295-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки».

⁸³ Для учреждений, реализующих программы профильного обучения старшеклассников в рамках регионального эксперимента.

1.3.12. Постановление 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 финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)».

1.3.13. Постановление Правительства Самарской области от 30.10.2013г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.4. Целью настоящего Положения является систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в учреждении в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом учреждения и требованиями коллективного договора.

1.5. Настоящее Положение определяет источники, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников учреждения, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат и порядок оказания материальной помощи.

1.6. Экономия фонда оплаты труда работников учреждения, сложившаяся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год) вследствие оптимизации штата работников учреждения, неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам, направляется на осуществление выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера, а также на оказание материальной помощи работникам учреждения в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.7. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:

при изменении величины окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;

при установлении или присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присуждении учётной степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда, в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.8. Зарботная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и числа рабочих дней в разные месяцы года.

1.9. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

2. Формирование и структура фонда оплаты труда.

2.1. Формирование и структура фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения.

2.1.1. Формирование фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения осуществляется согласно методике расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на одного обучающегося по очной форме обучения от 31.12.2015г. № 917 на основании утвержденного Законом Самарской области, далее по тексту «ОУ» «Об областном бюджете» на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения **государственного образовательного стандарта общего образования** (далее норматив на реализацию образовательного стандарта) по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{НбфС} + \text{ОДФС}) \text{Н}, \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

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

С – соотношение фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения к нормативу на реализацию государственного образова-

тельного стандарта, устанавливаемое общеобразовательным учреждением (не менее 90%);

ОДФС – объем дополнительных финансовых средств;

Н – количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.1.2. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения состоит из:

1) базового фонда в размере не менее 81,76 % от фонда оплаты труда работников, который включает:

фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

фонд оплаты труда прочего персонала;

специальный фонд оплаты труда.

2) стимулирующего фонда в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда работников, который включает:

фонд оплаты труда работников ОУ не менее 97%;

фонд оплаты труда руководителя ОУ не более 3%.

2.1.3. Формирование фонда оплаты труда работников школы осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области областного бюджета на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося, находящегося **на индивидуальном обучении** (далее – норматив), по формуле:

ФОТ = (Нбф С + ОДФС) Н, где

ФОТ - фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения,

Нбф - норматив бюджетного финансирования в расчете на одного учащегося, находящегося на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показателям,

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;

Н - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.1.3. Фонд оплаты труда работников ОУ состоит из:

1) базового фонда в размере не менее 81,76% от фонда оплаты труда работников, которых включает:

фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере не менее 93,45% от базового фонда;

специальный фонд оплаты труда в размере не более 6,55% от базового фонда.

2) стимулирующего фонда в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда работников, который включает:

фонд оплаты труда работников ОУ не менее 97%;

фонд оплаты труда руководителя ОУ не более 3%.

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

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

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

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

2.1.6. Должностные оклады (оклады) работников общеобразовательного учреждения устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих согласно штатному расписанию, которое формируется и утверждается руководителем общеобразовательного учреждения в пределах базового фонда оплаты труда.

2.1.7. Заработная плата включает компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда, а также, выплаты стимулирующего характера. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

2.1.8. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре и рассчитывается по формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times K_p \times K_{kv} \times K_{zn} + C_p,$$

где:

ЗПр – заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПер – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом 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 – 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, РФ и Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден РФ, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

1,1 – за учетную степень кандидата наук, почетное звание СССР, РФ и Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден РФ, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср- величина стимулирующих выплат руководителя общеобразовательного учреждения.

Зарплата заместителей руководителя, 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, и рассчитывается по формуле

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн + Ср,$$

где:

ЗПр - заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом 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 - 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, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру общеобразовательного учреждения.

2.1.9. Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается директором школы в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения, в пределах фонда оплаты труда прочего персонала два раза в год в январе и сентябре.

2.1.10. Порядок отнесения общеобразовательного учреждения к группам по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается Северо-Восточным управлением МОиН СО, в зависимости от объемных показателей общеобразовательного учреждения.

2.1.11. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.1.12. 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 осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами общеобразовательного учреждения.

2.1.13. Оплата труда прочего персонала осуществляется на основании трудового договора между работодателем и работником в установленном порядке.

2.1.14. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения, в том числе заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения, производится на основании трудовых договоров, заключенных работодателем с работниками общеобразовательного учреждения.

2.1.15. Должностные оклады (оклады) работников общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 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 финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)".

2.1.16. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего общеобразовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

2.1.17. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего общеобразовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

2.1.18. Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников общеобразовательного учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников общеобразовательного учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2. Формирование ФОТ работников СП «Детский сад «Колосок».

2.2.1. Формирование фонда оплаты труда работников СП «Детский сад «Колосок», далее по тексту «ДОУ» осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета.

Поправочные коэффициенты корректируют сумму норматива с учетом разницы в стоимости услуги для детей в группах от 2 месяцев до 3 лет и для детей в группах от 3 до 7 лет.

2.2.2. Изменение размеров должностного оклада работников дошкольных учреждений производится:

- при увеличении стажа педагогической работы;
- при получении образования или восстановления документа об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.2.3. Система оплаты труда работников дошкольного учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- решения Управляющего совета Учреждения.

2.2.4. Фонд оплаты труда работников структурного подразделения «Детский сад «Колосок» включает в себя заработную плату педагогического и обслуживающего персонала.

2.2.5. В базовую часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения «Детский сад «Колосок» включается оплата труда работников, исходя из должностных окладов (окладов), компенсационных и социальных выплат (доплат), устанавливаемых трудовым законодательством.

2.2.6. Формирование фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с нормативами

бюджетного финансирования расходов (далее – норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника) по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{Рнбф} + \text{Нбф}) * \text{Н} * \text{Д},$$

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

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

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

Д – соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и норматива бюджетного финансирования (92,84-98,18% от нормативов финансового обеспечения);

Н – количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

2.2.7. Фонд оплаты труда работников ДООУ состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.2.8. Базовая часть фонда оплаты труда работников ДООУ определяется по формуле:

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} * 71,7\% \text{ или } 76,8\%, \text{ где}$$

БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников ДООУ,

ФОТ – фонд оплаты труда работников ДООУ,

71,7% - базовая часть фонда оплаты труда работников ДООУ, осуществляющих образовательный процесс, в части реализации основных и адаптированных программ дошкольного образования;

76,8% - базовая часть фонда оплаты труда работников ДООУ, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.2.9. В базовую часть ФОТ работников ДООУ включается оплата труда исходя из базовых должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат (специальный фонд).

2.2.10. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДООУ определяется по формуле:

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} * 28,3\% \text{ или } 23,2\%, \text{ где}$$

СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДООУ,

ФОТ – фонд оплаты труда работников ДООУ,

28,3% - размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников ДООУ, осуществляющих образовательный процесс, в части реализации основных и адаптированных программ дошкольного образования;

23,2% - размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников ДООУ, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.2.11. Стимулирующая часть ФОТ включает в себя стимулирующие выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников, применение инновационных педагогических технологий в процессе дошкольного образования.

2.2.12. В состав базовой части заработной платы включается оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, по штатному расписанию с учетом компенсационных (обязательных) выплат за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных (выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и выполнение работ в других условиях, отличных от нормальных), повышение должностных окладов (окладов) на 20% работникам за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития, с нарушениями физического развития разной степени, а также с туберкулезной интоксикацией), на 25% - за работу в сельской местности.

2.2.13. В состав стимулирующей части заработной платы включаются:

- стимулирующие выплаты медицинским работникам дошкольного образовательного учреждения за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- стимулирующие выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за выслугу лет.

2.2.14. Экономия по фонду оплаты труда ДООУ направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

2.3. Формирование ФОТ работников осуществляющих школьные перевозки.

2.3.1. Формирование фонда оплаты труда работников осуществляющих школьные перевозки определяется по формуле:

1) Водитель автобуса:

$$\text{ФОТ} = C + (C \cdot Y_1 \cdot N_1 + C \cdot Y_2 \cdot N_2 + C \cdot Y_3 \cdot N_3 + C \cdot X_1 \cdot K_1 + C \cdot X_2 \cdot K_2 + C \cdot X_3 \cdot K_3) \times 1,262 \times 12,$$
 где

ФОТ – фонд оплаты труда за счет средств областного бюджета;

C – размер оклада водителя школьного автобуса, утвержденный постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 431;

Y_1, Y_2, Y_3 – размер надбавки с учётом стажа работы водителем автобуса;

N_1, N_2, N_3 – количество водителей, имеющих соответствующий стаж работы водителем автобуса;

X_1, X_2, X_3 – размер надбавки, учитывающий среднее количество километров, проезжаемых школьным автобусом в день;

K_1, K_2, K_3 - число водителей школьных автобусов, проезжающих среднее количество километров в день.

В зависимости от стажа работы водителем автобуса устанавливаются надбавки:

Y_1 – до 100%, если стаж работы составляет от 3 до 5 лет;

Y_2 – до 125%, если стаж работы составляет от 5 до 10 лет;

Y_3 – до 150%, если стаж работы составляет свыше 10 лет.

В зависимости от среднего количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день, устанавливаются надбавки:

X_1 – до 100 %, если среднее количество километров не превышает 40 км;

X_2 – до 125%, если среднее количество километров составляет от 41 до 70 км;

X_3 – до 150%, если среднее количество километров превышает 70 км.

2) Сопровождающий (воспитатель):

$\Phi OT = C + (CY)$, где

ΦOT – фонд оплаты труда за счет средств областного бюджета;

C – размер оклада сопровождающего, утвержденный постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 431;

Y – размер доплаты за работу в сельской местности.

2.3.2. Экономия по фонду оплаты труда работников осуществляющих школьные перевозки направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

3. Распределение специального фонда оплаты труда.

3.1. Порядок и условия назначения доплат, надбавок и компенсационных выплат работникам ОУ.

3.1.1. Специальный фонд оплаты труда вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативны при реализации целей и задач, поставленных перед учреждением, за выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.

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

3.1.3. Доплаты и надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявленным к данным должностям.

3.1.4. Доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.1.5. Виды доплат и надбавок:

Доплаты и надбавки	Размер выплат, руб.
За проверку тетрадей и письменных работ	от 100 до 500 за класс
За заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, спортзал и т.д.)	от 100 до 500 за кабинет
За консультации и дополнительные занятия с обучающимися	от 100 до 300
За работу, не предусмотренную должностными обязанностями работников	в пределах специального ФОТ
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	в пределах специального ФОТ
За организацию работы с детьми с ОВЗ	до 5000
За руководство методическим объединением	до 5000
За организацию горячего питания школьников	до 5000
За работу в аттестационных комиссиях на уровне образовательного учреждения и округа	до 5000
За работу по организации экстерната	до 5000
За организацию работы вычислительной техники	до 5000
За организацию работы по технике безопасности в школе	в пределах специального ФОТ
За организацию антитеррористической работы в школе	в пределах специального ФОТ
За ведение воинского учёта	в пределах специального ФОТ
За работу с общественными организациями	в пределах специального ФОТ
За работу по гражданской обороне	в пределах специального ФОТ
За работу в сельской местности	в пределах специального ФОТ
За организацию работы в АСУ РСО	в пределах специального ФОТ
За организацию воспитательного процесса в ОУ и ДОУ	в пределах специального ФОТ

За организацию работы школьного музея	до 3000
За работу с бланками строгой отчетности	до 3000
За выполнение обязанностей диспетчера школы	до 5000
За сложность и напряженность в работе	в пределах специального ФОТ

3.1.6. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами:

- повышающий среднюю расчетную единицу за один академический час работы педагогического работника:

- 1-для педагогических работников, реализующих общеобразовательные программы базового уровня;

- 1,3-для педагогических работников, реализующих общеобразовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения.

- учитывающими деления класса на группы при обучении отдельными предметами:

- 1- если класс не делится на группы,

- 2- если класс делится на группы;

- учитывающими квалификационную категорию работников:

- 1,2- для педагогических работников, имеющих высшую категорию,

- 1,1- для педагогических работников, имеющих первую категорию,

- 1,05- для педагогических работников, имеющих вторую категорию.

- выплаты, за ученую степень доктора наук:

- 1,2-за учетную степень доктора наук;

- 1,1-за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполненной работы, орден СССР, орден РФ, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника.

3.1.7. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации:

- выплаты работникам, занятые на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда (до 12% от оклада) (здесь и далее в расчете от базовой части заработной платы работника);

- доплаты за работу в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ);

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст.153 ТК РФ);

- доплаты за сверхурочную работу (до 100% от оклада);

- доплаты за совмещение профессии (должности) (до 100% от оклада);

- доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ (размер не ограничен);

- доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей; (размер не ограничен);

- доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

(до 100% от оклада);

- доплаты за выполнение работ различной квалификации (до 100% от оклада).

3.1.8. Все выплаты компенсационного характера производятся в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.2.2. Порядок и условия назначения доплат, надбавок и компенсационных выплат работникам СП «Детский сад «Колосок».

3.2.1. Работникам ДОУ производятся компенсационные выплаты из базовой части фонда оплаты труда:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (до 12% от оклада);
- доплата за работу в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст.153 ТК РФ);
- доплата за сверхурочную работу (до 100% от оклада);
- доплата за совмещение профессий (должностей) (до 100% от оклада);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ (размер не ограничен);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (до 100% от оклада);
- доплата за выполнение работ различной квалификации (до 100% от оклада);
- доплата за работу в сельской местности (25% от оклада);
- надбавка за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) (от 15 до 20% от оклада);
- доплата за работу, не предусмотренную должностными обязанностями (размер не ограничен);
- доплата за заключенный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (до 100% от оклада);
- доплата за интенсивность, напряженность труда (до 200% от оклада).

3.2.2. Все выплаты компенсационного характера производятся в пределах базовой части фонда оплаты труда.

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

3.2.3. Порядок и условия назначения доплат, надбавок и компенсационных выплат работникам осуществляющим школьные перевозки.

3.3.1. Водителям автобусов, воспитателям, осуществляющим школьные перевозки устанавливаются доплаты и надбавки от оклада, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431:

- за стаж работы водителем автобуса до 150%;

- за среднее количество километров, проезжаемых школьным автобусом в день до 150%;
- за работу в сельской местности в размере 25% от оклада.

3.3.2. Размеры надбавок, доплат водителям автобусов в совокупности не должны превышать 300% от размера оклада, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431.

4. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда.

4.1. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

4.1.1 Стимулирующий фонд оплаты труда вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении и качестве образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативности.

4.1.2. В состав стимулирующего фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю общеобразовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

4.1.3. Регламент распределения стимулирующего фонда определяется настоящим Положением.

4.1.4. Стимулирующий фонд распределяется между различными категориями работников учреждения в следующих пропорциях:

- для педагогов - 67% от стимулирующей части ФОТ;
- для всех работников ОУ - 30% от стимулирующей части фонда;
- для директора ОУ – 3% от стимулирующей части ФОТ.

4.1.5. К видам стимулирующих выплат работникам учреждения относятся:

- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за интенсивность и напряженность работы;
- иные поощрительные выплаты.

4.1.6. Стимулирующие выплаты могут носить периодический и разовый характер.

3.5.1. Периодические стимулирующие выплаты (надбавки за эффективность (качество труда) устанавливаются 1 раз в год (в январе - по итогам календарного года) на срок не более одного года.

3.5.2. Надбавки за эффективность (качество) работы устанавливаются на основании критериев оценки эффективности (качества) работы в следующем порядке:

1. все работники ОУ представляют директору листы оценивания профессиональной деятельности (по утвержденной форме) до 12 января;
2. директор ОУ представляет в Управляющий совет школы

аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая устанавливает достоверность представленной информации и осуществляет подсчет баллов в соответствии с критериальной таблицей оценивания эффективности (качества) работы (согласно приложений № 1-20);

3. Управляющий совет школы в 2-х дневный срок рассматривает аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников ОУ в соответствии с критериями эффективности труда;
4. На основании Протокола Управляющего Совета главный бухгалтер стимулирующую часть ФОТ ОУ по категориям работников делит на общее количество баллов. В результате получаем вес (в рублях) одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер стимулирующей выплаты конкретного работника на текущий период.
5. директор ОУ издает приказ об установлении стимулирующих выплат в срок до 18 января;
6. в случае несогласия с решением Управляющего совета школы работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление, а комиссия обязана осуществить проверку и дать аргументированный ответ. В случае установления фактов нарушения процедур оценивания или допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления ошибочного оценивания;
7. разовые выплаты стимулирующего характера выплачиваются при наличии средств в стимулирующем фонде за более высокое качество выполнение должностных обязанностей в течение текущего периода, согласно критерий содержащихся в приложениях № 1-20. Основанием для выплат данного вида может являться представление заместителя директора по УВР, главного бухгалтера.

4.1.9. Если работник ОУ уволился по собственному желанию и через некоторое время принимается вновь на работу, стаж для назначения стимулирующих выплат считать с первоначального приема на работу.

4.1.10. При выходе из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет, за работником сохраняется право на стимулирующие выплаты согласно листу оценивания (набранных баллов), за период предшествующий отпуску.

4.1.11. Критерии оценивания качества труда работников школы:

4.1.11.1. Основными критериями оценки деятельности педагогического работника ОУ являются:

№ п/п	Критерии оценивания
1. Позитивные результаты образовательной деятельности	
1.1.	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше

1.2.	среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику
1.3.	Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету
1.4.	Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету
1.5.	Наличие (доля) выпускников педагога, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ
1.6.	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся
1.7.	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляет менее 5% от общего числа пропусков
2. Позитивные результаты методической деятельности	
2.1.	Участие работников образовательного учреждения в заочных и очных конкурсах профессионального мастерства: «Учитель года», «Классный руководитель года», «Лидер в образовании», «Сердце отдаю детям», «ПНПО» и др.
2.2.	Наличие публикаций методических материалов педагогов в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от количества публикаций
2.3.	Руководство методической и организационной работой
2.4.	Наставничество (за подготовку наставляемого для участия в конкурсах профессионального мастерства)
2.5.	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках:
3. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	
3.1.	Участие учащихся в очных олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров, команда за 1 ед.), организованных на бесплатной основе
3.2.	Участие учащихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах, фестивалях
3.3.	Участие учащихся в очных конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров, команда за 1 ед.), организованных на бесплатной основе
3.4.	Участие учащихся в очных соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров, команда за 1 ед.), организованных на бесплатной основе
3.5.	Наличие социально-значимых проектов, выполненных под руководством педагога
3.6.	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках

4. Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя (воспитателя, социального педагога)	
4.1.	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года
4.2.	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных секциях школы или на базе школы, в течение учебного года
4.3.	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80%)
4.4.	Снижение (отсутствие) количества учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего
5. Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	
5.1.	Использование ИКТ- технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени
5.2.	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5% учебного времени
5.3.	Руководство и организация деятельности детских общественных объединений
5.4.	Руководство и организация деятельности по внедрению и реализации инновационных программ
5.5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины
5.6.	Использование АСУ РСО
5.7.	Наличие званий, наград, грамот, дипломов, благодарственных писем (отдела образования, администрации района, области) за предыдущий период
5.8.	Руководство инновационной деятельностью
5.9.	Информационное пополнение сайта (не реже двух раз в неделю)
5.10.	Качественная организация работы общественных органов в управлении ОО
5.11.	Высокий уровень организации взаимодействия с заинтересованными организациями и ведомствами
6. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	
6.1.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей

4.1.11.2. Основными критериями оценки деятельности работников АХП ОУ являются:

№ п/п	Критерии оценивания
Заместители директора по УВР, ВР, ИКТ	
1	Организация профильного и предпрофильного обучения
2	Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы
3	Высокий уровень организации и проведения итоговой промежуточной аттестации учащихся
4	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
5	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления, методический совет и т.д.)
6	Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах
7	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ОУ
8	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
9	Отсутствие обоснованных замечаний вышестоящих организаций по поводу предоставления отчетов и документации
10	Высокий уровень организации методической работы
11	Высокий уровень подготовки аналитической информации к педагогическим совещаниям
12	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся и родителей по поводу организации учебно-воспитательного процесса
13	Обеспечение дисциплины труда работников на закрепленном участке
14	Проявление инициативы и творчества, реализация полезных для ОУ проектов
15	Активизация педагогов по использованию в учебно-воспитательном процессе СОТ
16	Повышение (сохранение) численности педагогов, участвующих в различных конкурсах педагогического мастерства
17	Активное участие и результативность в реализации проектов, значимых для ОУ
18	Обеспечение своевременного прохождения работниками курсов повышения квалификации
Работники бухгалтерии	
1	Качественное ведение документации (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
2	Качественное освоение и использование современных программ бухгалтерского учета
3	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопро-

	сам финансово-хозяйственной деятельности
4	Отсутствие замечаний по обработке персональных данных работников и гарантия их защиты
5	Отсутствие замечаний по осуществлению закупок
6	Отсутствие замечаний по работе с казначейством
7	Отсутствие замечаний по работе финансовой службы со стороны СВУ
8	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах ОУ на конец отчетного периода
9	Своевременное выявление внутрихозяйственных резервов и результатов их использования в хозяйственной деятельности ОУ
10	Своевременное и качественное предоставление отчетности (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
11	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей по сравнению с предыдущим отчетным периодом)
12	Отсутствие обоснованных письменных жалоб и обращений работников по вопросам оплаты труда
13	Своевременное и качественное планирование финансово-хозяйственной и экономической деятельности ОУ
14	Повышение квалификации
15	Квалифицированная работа с техническим оснащением бухгалтерии (компьютер, МФУ и др.)
16	За работу на официальном сайте по бухгалтерской службе, в том числе на bus.gov.ru
Заместитель директора по АХЧ, завхоз	
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ
2	Отсутствие предписаний органов надзора за деятельностью ОУ
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (акт приемки ОУ)
4	Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала
5	Организация работы по выполнению требований пожарной безопасности и техники безопасности
6	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, канализации и водоснабжения
7	Отсутствие замечаний по хранению и списанию продуктов питания и материальных ценностей
8	Своевременное реагирование на ЧПС
Делопроизводитель	
1	Качественное ведение документации
2	Разработка новых программ, положений, подготовка расчетов
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности, выполнение

	поручений и распоряжений администрации и вышестоящих органов управления
4	Создание банка данных, необходимого для работы и эффективность его использования
5	Ведение архивной документации
6	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)
7	Контроль за исполнением работниками ОУ приказов, запросов и др.
8	Наличие собственных разработок по ведению номенклатуры дел ОУ и ДОУ, обеспечение их сохранности
9	Оформление и ведение личных дел воспитанников, обучающихся и сотрудников школы
10	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений
Инженер-программист	
1	Бесперебойная работа компьютерной техники
2	Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов в установленном размере за каждый компьютер
3	Качественное и техническое сопровождение учебных кабинетов
4	Заправка и обслуживание картриджей в принтере
Специалист по охране труда	
1	Своевременная и качественная сдача отчетной документации
2	Снижение или отсутствие травматизма, несчастных случаев
3	Своевременное исполнение предписаний надзорных органов
4	Методическое обеспечение комплексной безопасности ОУ
5	Сохранение здоровья учащихся в ОУ
Педагог-библиотекарь	
1	Формирование библиотечного фонда (пополнение, оформление подписки на периодические издания, формирование общешкольного заказа на учебники)
2	Работа по сохранению библиотечного фонда (рейды по проверке учебников)
3	Работа с учителями индивидуальная и массовая (организация книжных выставок, полок, литературных викторин, игр, участие в конкурсах, обзорные беседы по прочитанным книгам, проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения)
4	Справочно-библиографическая работа

4.1.12. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору учреждения утверждаются Северо-Восточным управлением МОиН СО.

4.1.13. В случае если установленная доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направленная на выплату директора (не более 3% от стимулирующего фонда), будет выплачена ему по тем или по иным причинам не полностью, допускается перераспределение оставшихся средств внутри образовательного учреждения.

4.1.14. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

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

4.1.15. К иным стимулирующим выплатам относится премия. Премия - это денежная выплата, стимулирующего и поощрительного характера сверх основного заработка работника.

4.1.16. Премирование производится из фонда экономии заработной платы и выплачиваются всем работникам ОУ, при стаже работы в должности не менее 3 месяцев, согласно критерий приложения №21. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

4.1.17. Стимулирующие выплаты, премии, доплаты и надбавки работникам школы снижаются (отменяются) приказом директора ОУ:

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

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

Решение о снижении или снятии доплаты принимается руководителем учреждения.

4.2. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат работникам СП «Детский сад «Колосок».

4.2.1. В целях стимулирования работников ДОУ к достижению качественного результата труда или поощрения за выполненную работу из стимулирующей части фонда оплаты труда им могут выплачиваться стимулирующие выплаты.

4.2.2. В состав стимулирующего фонда оплаты труда включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

4.2.3. Регламент распределения стимулирующего фонда определяется настоящим Положением.

4.2.4. Размер стимулирующих выплат работникам определяется в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда, производится в абсолютных величинах (рублях) на основании приказа директора ОУ. Размер стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничивается.

4.2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом:

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

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

- при выслуге от 3 до 10 лет - 10% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.

4.2.7. К видам стимулирующих выплат работникам учреждения относятся:

- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за интенсивность и напряженность работы;
- иные поощрительные выплаты.

4.2.8. Стимулирующие выплаты могут носить периодический и разовый характер.

4.2.9. Периодические стимулирующие выплаты (надбавки за эффективность (качество) труда) устанавливаются 1 раз в год (в январе - по итогам календарного года) на срок до одного года.

4.2.10. Перечень показателей (критериев), позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников ДООУ определены в соответствии с критериями, утвержденными приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од, № 31-од. дополнены ДООУ самостоятельно и устанавливаются в следующем порядке:

8. все работники ДООУ представляют директору листы оценивания профессиональной деятельности (по утвержденной форме) до 12 января;
9. директор ОУ представляет в Управляющий совет школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая устанавливает достоверность представленной информации и осуществляет подсчет баллов в соответствии с критериальной таблицей оценивания эффективности (качества) работы (согласно приложений № 1-20);
10. Управляющий совет школы в 2-х дневный срок рассматривает аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников ДООУ в соответствии с критериями эффективности труда;
11. На основании Протокола Управляющего Совета главный бухгалтер стимулирующую часть ФОТ ДООУ по категориям работников делит на общее количество баллов. В результате получаем вес (в рублях) одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер стимулирующей выплаты конкретного работника на текущий период.
12. директор ОУ издает приказ об установлении стимулирующих выплат в срок до 18 января;
13. в случае несогласия с решением Управляющего совета школы работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление, а комиссия обязана осуществить проверку и дать аргументированный ответ. В случае установления фактов нарушения процедур оценивания или допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, комиссия принимает меры для исправления ошибочного оценивания;
14. разовые выплаты стимулирующего характера выплачиваются при наличии средств в стимулирующем фонде за более высокое качество

выполнение должностных обязанностей в течение текущего периода, согласно критерий содержащихся в приложениях № 1-20 . Основанием для выплат данного вида может являться представление заместителя директора по УВР, главного бухгалтера.

4.2.11. Критерии оценивания качества труда работников ДООУ:

4.2.11.1. Основными критериями оценки деятельности педагогических работников ДООУ являются:

№ п/п	Критерии оценивания
3. Применение в процессе воспитания инновационных технологических процессов	
1.1.	Использование ИКТ-технологий составляет более 10% воспитательно-образовательного процесса
1.2.	Кружковая деятельность
1.3.	Наличие публикаций методических материалов педагогов в периодических изданиях, сборниках
1.4.	Наличие публикаций методических материалов учреждения в СМИ
1.5.	Результаты участия воспитанников в дистанционных конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.п.
1.6.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.п., организованных на бесплатной основе
1.7.	Участие работников образовательного учреждения в заочных и очных конкурсах профессионального мастерства: «Воспитатель года»
1.8.	Другие заочные и очные педагогические конкурсы
1.9.	Очное участие на мастер-классах, конференциях, форумах, семинарах и т.п. разного уровня
1.10.	Заочное и очное распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе
1.11.	Участие педагогов в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса
1.12.	Разработка и реализация педагогическими работниками авторских комплектов методических материалов, прошедших рецензирование
1.13.	Наличие званий, наград, грамот, дипломов, благодарственных писем (отдела образования, администрации района, области, министерства РФ) за предыдущий период
1.14.	Уровень исполнительской дисциплины
1.15.	Участие педагога в разработке программ
1.16.	Работа в АСУ РСО
1.17.	Участие в инновационной деятельности, в реализации проектов, работе экспериментальных площадок
1.18.	Высокий уровень организации взаимодействия с заинтересованными организациями и ведомствами
1.19.	Организация аттестации педагогических работников

1.20.	Качественная организация работы общественных органов в управлении СП
1.21.	Прохождение курсовой подготовки
1.22.	Уровень развития воспитанников ДООУ по результатам мониторинга реализации программ
1.23.	Призовые места воспитанников на конкурсах
1.24.	Осуществление музыкального сопровождения режимных моментов
1.25.	Участие в профессиональных конкурсах, выставках, семинарах пед-советах и т.д.
1.26.	Оказание помощи в подготовке к мероприятиям ДООУ, района, города
1.27.	Проведение открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах
1.28.	Наличие методических разработок, рекомендаций, применяемых в образовательном процессе
1.29.	Призовые места воспитанников в спортивных праздниках
1.30.	Профессиональный рост: участие в конференциях, выставках, мастер-классах и т.д.
1.31.	Помощь в организации открытых мероприятий, выступлений на научно-практических конференциях, семинарах и т.д.
1.32.	Использование разнообразных форм организации непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию
1.33.	Уровень физического развития воспитанников
1.34.	Разработка и внедрение авторских методик и технологий в коррекционную работу, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий, активность в работе страницы сайта ДООУ
1.35.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и т.п., организованных на бесплатной основе (команда считается за 1 единицу)
1.36.	Участие работников образовательного учреждения в очных конкурсах профессионального мастерства
1.37.	Работа с педагогами и родителями по вопросам речевого развития детей (выступление на совещаниях, проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, консультаций, индивидуальные беседы и рекомендации)
1.38.	Наличие публикаций методических материалов педагогов в периодических изданиях, сборниках
4. Сложность контингента воспитанников	
2.1.	Работа со сложным контингентом воспитанников (интегрированные дети с отклонением в развитии)
2.2.	Наличие в группах детей 2- возрастов
2.3.	Коррекционная работа с воспитанниками, имеющими нарушения
2.4.	Коррекционная работа с воспитанниками, имеющими нарушения физического развития

2.5.	Интеграция разнообразных видов детской деятельности в ходе непосредственно образовательной деятельности по физическому развитию детей
2.6.	Снижение доли воспитанников (от 5 лет) с проблемами в речевом развитии по ДООУ(в сравнении с началом года)
2.7.	Число случаев полного восстановления речевых функций у воспитанников (речевая норма) (в сравнении с началом года)
3. Обеспечение высокой посещаемости	
3.1.	Регулярность получения услуги дошкольного образования воспитанниками
3.2.	Отсутствие жалоб и замечаний в части организации жизни и здоровья детей, отсутствие случаев травматизма в группе
3.3.	Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников
3.4.	Отсутствие задолженностей по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ
3.5.	Работа по благоустройству, оформлению участка и территории
3.6.	Соответствие предметно-пространственной развивающей образовательной среды в группе по требованиям ФГОС, участие в оформлении помещений детского сада
3.7.	Подготовка материала для размещения, ведения страницы сайта, интерактивное взаимодействие (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между участниками образовательного процесса
3.8.	Организация общесадиковских мероприятий
3.9.	Использование в воспитательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки и др.) составляет более 3% учебно-воспитательного времени
3.10.	Положительная динамика продвижения ребенка группы раннего возраста по индивидуальной образовательной траектории
3.11.	Различные виды работы с родителями
3.12.	Разработка методических рекомендаций, программ
3.13.	Использование нетрадиционных форм работы с воспитанниками по оздоровлению
3.14.	Уровень исполнительской дисциплины: качественное ведение документации, исполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка
3.15.	Отсутствие жалоб и замечаний в части организации жизни и здоровья детей, отсутствие случаев травматизма в группе

4.2.11.2. Основными критериями оценки деятельности работников АХП ДООУ являются:

Работники бухгалтерии	
1	Качественное ведение документации (отсутствие предписаний и

	штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
2	Качественное освоение и использование современных программ бухгалтерского учета
3	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности
4	Отсутствие замечаний по обработке персональных данных работников и гарантия их защиты
5	Отсутствие замечаний по осуществлению закупок
6	Отсутствие замечаний по работе с казначейством
7	Отсутствие замечаний по работе финансовой службы со стороны СВУ
8	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах ОУ на конец отчетного периода
9	Своевременное выявление внутрихозяйственных резервов и результатов их использования в хозяйственной деятельности ОУ
10	Своевременное и качественное предоставление отчетности (отсутствие предписаний и штрафных санкций со стороны контролирующих органов)
11	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей по сравнению с предыдущим отчетным периодом)
12	Отсутствие обоснованных письменных жалоб и обращений работников по вопросам оплаты труда
13	Своевременное и качественное планирование финансово-хозяйственной и экономической деятельности ОУ
14	Повышение квалификации
15	Квалифицированная работа с техническим оснащением бухгалтерии (компьютер, МФУ и др.)
16	За работу на официальном сайте по бухгалтерской службе, в том числе на bus.gov.ru
Заместитель директора по АХЧ, завхоз	
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ
2	Отсутствие предписаний органов надзора за деятельностью ОУ
3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (акт приемки ОУ)
4	Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала
5	Организация работы по выполнению требований пожарной безопасности и техники безопасности
6	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, канализации и водоснабжения
7	Отсутствие замечаний по хранению и списанию продуктов питания и материальных ценностей

8	Своевременное реагирование на ЧПС
Делопроизводитель	
1	Качественное ведение документации
2	Разработка новых программ, положений, подготовка расчетов
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности, выполнение поручений и распоряжений администрации и вышестоящих органов управления
4	Создание банка данных, необходимого для работы и эффективность его использования
5	Ведение архивной документации
6	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)
7	Контроль за исполнением работниками ОУ приказов, запросов и др.
8	Наличие собственных разработок по ведению номенклатуры дел ОУ и ДОУ, обеспечение их сохранности
9	Оформление и ведение личных дел воспитанников, обучающихся и сотрудников школы
10	Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений
Водитель автомобиля	
1	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя
2	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля
3	Ведение и содержание документации: путевых листов и др. документации в надлежащем порядке
4	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения
5	Выполнение разовых поручений
6	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности
Помощник воспитателя	
1	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций
2	Оказание помощи в оздоровлении детей
3	Отсутствие жалоб и замечаний в части организации жизни и здоровья детей
4	Наличие в группах детей 2-х возрастов
Повар	
1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей
2	Качественное приготовление пищи
3	Эффективная работа по сохранности оборудования пищеблока
4	Итоги проверок по эксплуатации используемого оборудования со стороны электрика
5	Качественное ведение документации

6	Деятельность (отсутствие замечаний, докладных) по обеспечению качественного санитарно-гигиенического состояния пищеблока ДОУ
7	Освоение и использование новых методов в работе и новых рецептов
8	Соблюдение условий, сроков хранения и реализации продукции
9	Соблюдение правил порционирования, выхода готовых блюд
Сторож	
1	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины
2	Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации
3	Своевременная работа с кнопкой тревожной сигнализации
4	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ
Машинист по стирке и ремонту одежды	
1	Качественная стирка и ремонт белья
2	Участие в генеральных уборках
3	Подготовка помещений к работе
4	Выполнение разовых поручений
5	Соблюдение правил ТБ и ОТ. Экономия электроэнергии
6	Сохранение имущества и инвентаря

4.2.11. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

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

4.2.12. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.2.13. К иным стимулирующим выплатам относится премия. Премия - это денежная выплата, стимулирующего и поощрительного характера сверх основного заработка работника.

4.2.14. Премирование производится из фонда экономии заработной платы и выплачиваются всем работникам ОУ, при стаже работы в должности не менее 3 месяцев, согласно критерий приложения №21. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

4.2.15. Стимулирующие выплаты, премии, доплаты и надбавки работникам ДОУ снижаются (отменяются) приказом директора ОУ::

- за неснятое дисциплинарное взыскание, обоснованное обращением граждан по поводу конфликтных ситуаций, возникших в ДОУ;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- за несданные вовремя отчеты, планы работ, программы, аналитические материалы;
- за отсутствие без уважительных причин на работе, педагогическом совете, совещаниях, консилиумах, открытых общественных мероприятиях;
- за нарушение санитарно - эпидемиологического режима;
- за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- за нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- за нарушение трудовой дисциплины.

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

Решение о снижении или снятии доплаты принимается руководителем учреждения.

5. Премирование работников осуществляющих школьные перевозки.

5.1. Премирование производится из фонда экономии заработной платы, и выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени или объему выполненной работы, при стаже работы в должности не менее 3 месяцев

5.2. Премирование производится из фонда экономии заработной платы, согласно критерий приложения №21. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.3. Стимулирующие выплаты, премии, доплаты и надбавки работникам школы снижаются (отменяются) приказом директора ОУ:

- за неснятое дисциплинарное взыскание, обоснованное обращением граждан по поводу конфликтных ситуаций, возникших в ОУ;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей;
- за халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- за отсутствие без уважительных причин на работе, совещаниях, открытых общественных мероприятиях;
- за нарушение санитарно - эпидемиологического режима;
- за нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- за нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- за нарушение трудовой дисциплины.

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

Решение о снижении или снятии доплаты принимается руководителем учреждения.

6. Материальная помощь.

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

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

- членам семьи умершего сотрудника (бывшего сотрудника по поводу его смерти), смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

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

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем образовательного учреждения.

7. Порядок установления вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений.

7.1. Работникам ОУ производятся выплаты вознаграждения на которых приказом ОУ возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе на основании Постановления Правительства Самарской области от 15.02.2006г. № 12 «Об установления вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями от 18.10.2006г., 09.02.2007г., 22.01.2017г. № 25), ППСО от 22.02.2018г. № 93, 22.05.2020г. № 345 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

7.2. В классах с наполняемостью 14 человек и более устанавливается часть вознаграждения за счет средств областного бюджета в размере 2015 рублей. В классах наполняемостью меньше установленной наполняемости вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

7.3. Выплата части вознаграждения за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 5000 рублей, не зависимо от наполняемости.

7.4. Вознаграждение считается дополнительным и не отменяет ранее установленных надбавок и доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

8. Заключительная часть

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов.

Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
Хамидуллина Р.Х.
« 31 » августа 2020 г.

Утверждено:
Приказом № 31 от 31.08.20
И.о. директора школы
Шияпова Е.А.
« 31 » августа 2020 г.

Соглашение по охране труда

на 2020 г.

№ п\п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работы	Срок выполнения	Ответственные за выполненные мероприятия	Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	
							Всего	В том числе женщины
1	Ремонт компьютеров	34	20	7000	по мере необходимости	Кадовба Е.В.	31	29
2	Ремонт классных комнат, служебных помещений	17	17	20100	до 20 августа	Вавилина Т.П.	55	44
3	Заправка оргтехники	20	20	7500	по мере необходимости	Кадовба Е.В.	31	29
4	Ремонт видеоаппаратуры	1			по мере необходимости	Кадовба Е.В.	31	29
5	Комната отдыха	2	2		1 сентября	Вавилина Т.П.	55	44
6	Группа здоровья	1	1		15 сентября	Хамидуллина Р.Х. Власов А.А.	25	23
7	Ремонт авто-транспорта	5	5	35000 0	по мере необходимости	Кадовба Е.В. водители	55	44
8	Медицинский осмотр	55	55		по графику	Кадовба Е.В.	55	45
9	Приобретение спецодежды	15		3500	согласно перечню	Кадовба Е.В. Вавилина Т.П.	16	10
10	Приобретение моющих средств			6000	по мере необходимости	Вавилина Т.П.	9	9

11	Приобретение аптечек для оказания первой помощи	6	6	2000	сентябрь 2020	Кадовба Е.В. Вавилина Т.П.		
12	Психиатрическое обследование сотрудников	55	55		сентябрь 2020	Кадовба Е.В. Хамидуллина Р.Х.	25	27
13	Прохождение санминимума	55	55	14850	апрель 2020	Кадовба Е.В. Хамидуллина Р.Х. Зыбанова Т.Ю	55	44
14	Организация и прохождения обучения работников по ОТ	2	2	4000	В течение года	Кадовба Е.В. Хамидуллина Р.Х.	2	2
15	Проведение предрейсового медосмотра водителя	4	4	58000	В течение года	Кадовба Е.В.	55	44
16	Термометр бесконтактный	2	2	9580	июль 2020	Кадовба Е.В. Вавилина Т.П.	55	44
17	Дезинфицирующие средства	1	1	5839	июль 2020	Кадовба Е.В. Вавилина Т.П.	55	44
18	Перчатки	100	100	3950	июль 2020	Кадовба Е.В. Вавилина Т.П.	55	44
19	Маска лицевая	50	1300	1300	июль 2020	Кадовба Е.В. Вавилина Т.П.	55	44
итого				49361 9				

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
Р.Х. Хамидуллина
« 31 » августа 2020 г.

Утверждено:
Приказом № 318 -од от 31.08.20
И.о. директора школы
Шияпова Е.А.
« 31 » августа 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево

№п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Моющие и обезвреживающие средства
1.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием	
2.	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
3.	Кладовщик	Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
4.	Повар	Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Моющие и обезвреживающие средства
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Моющие и обезвреживающие средства
6.	Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Моющие и обезвреживающие средства
7.	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воз-	

		действий; Перчатки с полимерным покрытием	
8.	Дворник	Фартук из полимерных материалов с на- грудником; Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязнений и механических воздействий	
9.	Вахтер	Перчатки с полимерным покрытием; Костюм для защиты от общих производ- ственных загрязнений и механических воздействий	

Приложение № 5
к коллективному договору

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
Хамидуллина Р.Х.
«31» августа 2020 г.

Утверждено:
Приказом № 31 от 31.08.20
И.о. директора школы
Шияпова Е.А.
«31» августа 2020 г.

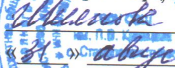


ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск
в ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Завхоз	7 календарных дней
2	Главный бухгалтер	7 календарных дней

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
 Хамидуллина Р.Х.
« 31 » августа 2020 г.

Утверждено:
Приказом № 312-од от 31.08.2020
И.О. директора школы
 Шияпова Е.А.
« 31 » августа 2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на тяжелых работах,
работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Водитель автомобиля	7 календарных дней
2.	Водитель автобуса	12 календарных дней
3.	Помощник воспитателя	7 календарных дней
4.	Повар	7 календарных дней
5.	Делопроизводитель	7 календарных дней
6.	Уборщик служебных помещений	7 календарных дней

Протокол № 2

общего собрания работников ГБОУ СОШ им. П.В. Кравцова с. Старопохвистнево

«04» сентября 2020 г.

Присутствовали 61 чел

Отсутствовали 0 чел.

Председателем собрания избран Потешкина Г.В., секретарем собрания Зыбанову Т.Ю.

Повестка дня:

1. Избрание представителя работников для подписания коллективного договора.
2. Рассмотрение и принятие Коллективного договора и приложений к нему (локальных нормативных документов).

По первому вопросу:

Слушали Сафиуллину М.М. Она предложила избрать представителем от трудового коллектива Хамидуллину Рамзию Хамитовну – председателя профкома.

Голосовали тайным голосованием:

«За» 61 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержались» 0 чел.

Решили: избрать представителем работников Хамидуллину Рамзию Хамитовну – председателя профкома и предоставить ему право подписи текста Коллективного договора, всех приложений к нему локальных нормативных документов, а также, в случае необходимости, вносимых в него изменений и дополнений в течение срока действия коллективного договора от имени всех работников организации.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Представлять интересы всех работников при разработке, заключении и исполнении коллективного договора.

По второму вопросу:

Слушали Хамидуллину Рамзию Хамитовну, она подробно ознакомила работников с условиями Коллективного договора и приложений к нему локальных нормативных документов.

Голосовали за принятие Коллективного договора в предложенной редакции

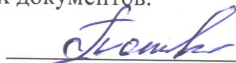
«За» 61 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержались» 0 чел.

Решили: принять Коллективный договор в предложенной редакции со всеми приложениями к нему локальных нормативных документов.

Председатель собрания



Потешкина Г.В.

Секретарь



Зыбанова Т.Ю.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено подписью и заверено печатью
№ 8/сидеет (при) лист 2

И.о. директора школы Шияпова Е.А.

Председатель профсоюзной организации
С.Х. Хамидуллин г. Р.Х.