

Принят
на Общем собрании работников
протокол № 1 от 25.01.2019 г.

Председатель профсоюзного комитета
Романова В.В. Романова

Директор ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск
Шапошникова В.В. Шапошникова

Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
Присвоен регистрационный номер	<u>00722019</u>
от « <u>28</u> » <u>02</u> 20 <u>19</u> г.	
Условия, ухудшающие положение работников, не выявлены. <u>консервации</u>	
<u>Л.А. Мурсова</u> (должность, Ф.И.О.)	

Коллективный договор
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы п.г.т. Междуреченск
муниципального района Сызранский Самарской области
на 2019 – 2021 годы

От работодателя:

Директор
ГБОУ СОШ

п.г.т.Междуреченск



Шапошникова
В.В. Шапошникова
документ (подпись, ФИО)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ

п.г.т. Междуреченск

Романова
В.В. Романова
(подпись, ФИО)

Дата подписания 28.01.2019г.

1. Общие положения.....	3 - 5
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	5 - 10
3. Рабочее время и время отдыха	10 - 18
4. Оплата и нормирование труда.....	18 - 21
5. Социальные гарантии и льготы.....	21 – 24
6. Участие работников в управлении Учреждением.....	24
7. Охрана труда и здоровья.....	25 – 27
8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, аттестация работников	27 - 28
9. Гарантии профсоюзной деятельности	29 - 33
10. Обязательства профкома.....	33-34
11. Урегулирование трудовых споров	34
12. Контроль за выполнением Коллективного договора	34 - 35
Приложения:	
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка.....	36 - 85
Приложение № 2 Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения.....	86 - 88
Приложение № 3 Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения.....	89 - 100
Приложение № 4 Положение о материальном стимулировании работников Учреждения.....	101 - 137
Приложение № 5 Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.....	138- 148
Приложение № 6 Положение о наставничестве	149 -154
Приложение № 7 Положение об оказании материальной помощи работникам Учреждения.....	155- 156

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор принят в соответствии с положениями главы 2 Конституции РФ «Права и свободы человека и гражданина», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации; Региональным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений и другими законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников 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, отраслевым, региональным соглашениями.

1.2 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 п.г.т.Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области (далее – Учреждение).

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются работники Учреждения, являющиеся членами профсоюзной организации, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком) и директором Учреждения Шапошниковой В.В.(далее - работодатель).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от принадлежности к профессиональной организации, характера выполняемых работ и замещения должностей по основной работе или совместительству, работающих во всех структурных подразделениях и филиалах Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношении с директором Учреждения.

1.6. Директор обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать их реализации.

1.8. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные отношения, возникающие из взаимных обязательств сторон на основе социального партнерства, направленные на решение

задач в области обеспечения социально-экономических прав и интересов работников Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся, защиту интересов и дальнейшее повышение имиджа Учреждения.

Стороны Коллективного договора обязуются проводить совместную работу по решению социально-трудовых проблем работников.

Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения Коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого Коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.12. При ликвидации образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по его усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

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

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем коллектива.

1.19. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.20. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

1.21. Работодатель включает профсоюзную организацию в список обязательной рассылки производственных приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

1.22. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.23. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

1.24. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в Коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 31.12.2021г. включительно.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ директора объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим Коллективным договором, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, 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, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условия испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Для руководителей и главных бухгалтеров, а также их заместителей, руководителей структурных подразделений и филиалов не превышает 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается директором Учреждения, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, но не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Установленная педагогам дополнительного образования нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года, при наличии 100% сохранности контингента.

Для педагогов дополнительного образования учебная нагрузка на выходные дни планируется согласно расписанию.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

2.4. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

2.5. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе директора возможны только:

2.6.1. По взаимному согласию сторон;

2.6.2. По инициативе работодателя в случаях:

а) уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов;

б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (Продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

в) простоя, когда работникам поручается, с учетом их специальности и квалификации, другая работа в Учреждении на все время простоя (карантином и в других случаях);

г) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

д) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В подпунктах «г», «д» для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но директор обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60 п.2 ТК РФ).

2.7. Изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.8. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.9. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ

2.11. Обеспечивать возможность получения работниками расчетных листов с указанием всех видов начислений и удержаний в день заработной платы.

2.12. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему, в том числе и задолженность по заработной плате производить в день увольнения.

2.13. При увольнении работника по инвалидности или по состоянию здоровья, препятствующему дальнейшему выполнению данной работы, работодатель выплачивает работнику дополнительно выходное пособие в соответствии с ТК РФ.

2.14. Профком берет на себя обязательства:

- принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора;
- защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны работодателя при индивидуальном споре во всех инстанциях (комиссия

по трудовым спорам, судебные инстанции) по личному заявлению работника, по вопросам, входящим в компетенцию профсоюзной организации;

- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза с его согласия;
- осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам, организовывать по просьбе работника бесплатные юридические консультации в юридических службах городской организации профсоюза;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

Работодатель обязуется:

2.15. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ, Законом от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ»).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст.373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились:

2.17. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179, 261 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатель первичной профсоюзной организации, члены профсоюза.

2.18. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.19. Сокращение численности или штатов работодатель осуществляет, прежде всего, путем ликвидации вакансий, увольнения совместителей и временных работников, перевода работников на работу на неполную ставку. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

2.20. 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 такой возможности. Обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

2.21. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Профком обязуется:

2.22. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящий Коллективный договор при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), иными локальными нормативными актами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается не более 36 часов в неделю (Постановление

Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы, с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

3.3. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в положении о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 2). Работодатель обязан согласовывать с профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном Учреждении.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учётом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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 № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

б) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных

обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. 189, с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

3.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов.

3.7. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Установленная педагогам дополнительного образования нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года, при наличии 100% сохранности контингента.

Для педагогов дополнительного образования учебная нагрузка на выходные дни планируется согласно расписанию.

3.9. Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не

менее чем за два месяца до начала их ежегодного оплачиваемого отпуска по согласованию с профкомом.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре. На педагогического работника с его согласия приказом Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

3.11. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и у другого работодателя в другом учреждении (ст.60.1 ТК РФ)

3.12. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

3.13. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений и филиалов, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.14. Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ) устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.15. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием

занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

3.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и т.д.).

3.18. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника производится в случае необходимости выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений, филиалов.

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного органа.

3.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профкома. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами

3.20. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом

директора по согласованию с профкомом. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени. Время перемен между занятиями является рабочим временем учителя.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

3.21. В каникулярное время административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им продолжительности рабочего времени.

3.22. Сокращать продолжительность работы для всех категорий работников накануне нерабочих праздничных дней в соответствии с ТК РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней, учитывая особенность рабочего времени учителей, ограничить привлечение указанных работников к педагогической работе, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками.

3.23. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.24. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.26. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 2).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников

и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с профкомом и определяется в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках (приложение № 2).

3.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины перенесения. Если же инициатором перенесения выступает работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенесение отпуска.

Если Работодатель и сотрудник согласны на перенесение отпуска, то сотрудник отдела кадров оформляет приказ в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом график утверждать в новой редакции не требуется.

3.29. Разделять по желанию Работника ежегодный отпуск на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью переносить отпуск полностью или частично на другой год.

3.30. Предоставлять супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.31. По соглашению сторон и по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

3.33. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении

(статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930г. № 169 в редакции от 20.04.2010 N 252).

3.34. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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.

3.37. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, приказ министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644).

Длительный отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется без сохранения заработной платы с сохранением рабочего места, должности.

3.38. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) (ст. 108 ТК РФ).

3.39. Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.40. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

Профком обязуется:

3.41. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.42. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.43. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст. 135 ТК РФ), нормативными правовыми актами Самарской области.

Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, и с учетом его трудового вклада и качества труда.

4.2. Обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой-либо дискриминации: различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера и иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.).

4.4. Размер указанных доплат и надбавок и порядок их установления определяется Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения профкома. Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (приложение № 3).

4.5. Работникам Учреждения, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляются

локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения профкома.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством. (Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (приложение № 4).

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме перечисляется на указанный работником счёт в банке. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией приказом министерства образования и науки Самарской области;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет) на 01 сентября и 01 января текущего учебного года;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия уполномоченным органом решения о выдаче диплома;
- при присвоении почетного звания согласно постановлению Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201.

При наступлении у работника права на изменение 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.

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

4.9. Администрация Учреждения обязана при выплате заработной платы работнику вручать расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается приказом директора Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.10. Администрация Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах, которые вывешиваются на видном месте для всеобщего обозрения (Положение об оплате труда и порядка установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (приложение № 3), Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (приложение № 4).

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование согласно Положению о материальном стимулировании работников Учреждения (приложение № 4), оказание материальной помощи работникам согласно

Положению об оказании материальной помощи работникам Учреждения (Приложение № 8).

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.15. Ежегодно информировать коллектив работников Учреждения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.16. На педагогических работников на начало нового учебного года и календарного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

Работодатель обязуется:

4.17. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

4.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор Учреждения (ст.142 ТК РФ).

Месячная заработная плата (в том числе с учетом стимулирующих и компенсационных выплат) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ (размера минимальной заработной платы в субъекте РФ), (ст.133 ТК РФ)

4.19. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

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

4.21. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

4.22. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.23. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

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

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

4.26. Работники Учреждения имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается Общим собранием (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Директор имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ)

Обязательства профкома:

4.27 Контролировать правильность установления должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения.

4.28. Оперативно рассматривать и вносить предложения по совершенствованию нормирования и оплаты труда.

4.29. Проверять правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы работникам (по заявлению работника).

V. Социальные гарантии и льготы.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель обязуется:

5.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Федеральную налоговую службу РФ, Фонд социального страхования РФ.

5.4. Выплачивать 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 за фактически отработанное время.

5.5. Обеспечивать работникам бесплатное пользование библиотечным фондом Учреждения, компьютерной техникой в образовательных целях. Организовывать в Учреждении питание работников.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.7. При установлении работникам оплаты труда квалификационные категории в течение срока их действия учитываются:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;
- при поступлении на педагогическую работу вынужденных переселенцев из бывших республик СССР, если по прежнему месту работы была присвоена квалификационная категория по соответствующей должности.

5.8. Оплата труда педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на различных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, может быть установлена с учетом присвоенной

квалификационной категории при условии совпадения по этим должностям, должностных обязанностей, профилей работ.

5.9. На продление срока действия имеющихся квалификационных категорий на один год имеют право следующие работники:

- руководящие и педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е. со времени предыдущей аттестации, награждены государственными наградами Российской Федерации (орден, медаль, Почетное звание) за заслуги в области образования, а также отраслевыми наградами (нагрудный знак, Почетная грамота) по профилю деятельности;

- руководящие и педагогические работники, получившие в этот период времени ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е. со времени предыдущей аттестации, стали финалистами, победителями (призерами) Всероссийских конкурсов профессионального мастерства и областных этапов Всероссийских конкурсов профессионального мастерства, утвержденных министерством образования и науки Самарской области, этапов этих конкурсов, проводимых территориальными управлениями министерства образования и науки Самарской области;

- педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е. со времени предыдущей аттестации, имели обучающихся, ставших победителями или призерами Всероссийских олимпиад и конкурсов, первенств чемпионатов Европы, мира, Олимпийских игр, чемпионатов России по видам спорта;

- педагогические работники в течение последних пяти лет, т.е., со времени предыдущей аттестации, имели обучающихся, получивших 100 баллов на ЕГЭ.

Квалификационная категория продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления работника.

5.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников во время временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком, командировки на работу по специальности за рубежом, длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п.5 ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» при выходе на работу срок действия, имевшейся у них квалификационной категории, продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления работников, с момента истечения срока действия квалификационной категории, но не более чем на один год.

5.11. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией Учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока ее действия решением соответствующего органа управления образованием продлевается не более, чем на один год.

5.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием

продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

5.13. Педагогические работники, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы из других регионов России, стран СНГ и Балтии, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), пенсионеры, ранее работавшие в системе образования, пользуются льготами по жилищно-коммунальным услугам и другими льготами, установленными законодательством Российской Федерации и решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Профком обязуется:

5.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям

5.15. Принять на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения и их семьями. В этих целях работодатель предоставляет свободные спортивные помещения и спортивное оборудование для занятий в тренажерном зале, по волейболу, футболу, баскетболу и др.

5.16. Способствовать развитию самодеятельного художественного творчества и общественных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.

5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Стороны признают необходимым:

5.18. Оплачивать по основному месту работы командировочные расходы педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации) в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009г. № 100 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

VI. Участие работников в управлении Учреждением.

Стороны договорились:

6.1. При образовании в Учреждении комиссий либо других органов, от решения которых зависит социально-экономическое положение работников, в их состав включается представитель профсоюзной организации.

6.2. Проводить работу в условиях открытости и гласности по всем видам деятельности и в обязательном порядке информировать об этом коллектив.

6.3. Проводить консультации по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права. В исключительных случаях проводить опросы членов коллектива.

VII. Охрана труда и здоровья.

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2.2. Предусмотреть денежные средства на мероприятия по охране труда, определённые соглашением (ст. 226 ТК РФ).

7.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения не реже 1 раза в три года.

7.2.5. Обеспечивать проверку знаний работников Учреждения по охране труда к началу учебного года.

7.2.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.2.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.2.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами за счет Учреждения (ст.221 ТК РФ). Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 5).

7.2.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212 ТК РФ).

7.2.11. Сохранить место работы работникам и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.2.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.2.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. По каждому несчастному случаю образовывать комиссию по расследованию с участием представителя профсоюзной организации

7.2.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с профкомом (ст.212 ТК РФ). Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.2.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (ст. 218 ТК РФ)

7.2.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2.17. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников Учреждения.

7.2.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

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

7.2.20. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности.

7.2.21. Совместно с профкомом Учреждения регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и принимаемых мерах в этой области.

Работники обязуются:

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

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

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

7.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.7. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения, филиала Учреждения о любой

ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

Профком обязуется:

7.9. Контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ход выполнения мероприятий, соглашения по охране труда.

7.10. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза, осуществлять защиту их интересов.

Работодатель и профком совместно:

7.11. Заключают соглашение по охране труда.

7.12. Обеспечивают проведение административно-общественного контроля по охране труда.

7.13. Участвуют в расследовании несчастного случая с работниками и обучающимися.

7.14. Осуществляют проверку, не реже 1 раза в полугодие, выполнения соглашения по охране труда с оформлением акта.

7.15. Обеспечить условия для эффективной работы совместной комиссии по охране труда.

7.16. Разрабатывают и утверждают инструкции по охране труда на все профессии или виды работ по согласованию с профсоюзной организацией.

7.17. Избирают уполномоченных (доверенных) лиц сроком на 2 года.

VIII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, аттестация работников.

8.1. Стороны пришли к соглашению, что с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения.

8.2.2. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников не реже чем одного раза в три года.

8.2.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже,

чем один раз в три года (статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

8.2.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

8.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

8.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

8.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации в порядке, предусмотренном ст. 173, 177 ТК РФ.

8.2.8. 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, оплачивать 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), в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

8.2.9. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по её результатам устанавливать работникам соответствующую заработную плату со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8.2.10. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276.

8.2.11. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- установления квалификационной категории (по желанию педагогических работников).

8.2.12. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2.4. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому.

9.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

9.2.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.2.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда

оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.2.10. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.2.11. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Профсоюзной организации г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 ТК РФ).

9.2.12. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.2.13. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации Учреждения может производиться за счет средств работодателя (ст.377 ТК РФ).

9.2.14. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для участия в проводимых Профсоюзной организации г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ Пленумов, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.2.15. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором (ст. 374 ТК РФ).

9.2.16. Работодатель представляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам социально-трудовых отношений.

9.2.17. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда (ст.370 ТК РФ).

9.2.18. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений директором Учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом настоящего Коллективного договора, с профкомом после проведения взаимных консультаций.

9.2.19. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (статья 144 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.3. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.4. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем.

9.5. С предварительного согласия профкома Учреждения производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.6. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.7. Члены выборного профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.8. Члены профкома, участвующие в коллективных переговорах в период их

ведения, не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда Учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении директором Учреждения, его заместителями, руководителям структурных подразделений и филиалов законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора.

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

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

10.9. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

10.10. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять документы в соответствующие органы.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации на соответствие занимаемой должности, охране труда и других.

10.13. Контролировать своевременность представления работодателем в

пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации городского округа Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов.

10.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.18. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников Учреждения.

10.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

XI. Урегулирование трудовых споров.

Стороны договорились:

11.1. Для рассмотрения возникших индивидуальных трудовых конфликтов создать комиссию по трудовым спорам (КТС) из равного количества представителей работодателя и профсоюзной организации.

11.2. Коллективные трудовые споры между работодателем и профсоюзной организацией разрешаются при посредничестве создаваемой комиссии с помощью простых переговоров, а в случае невозможности их решения – согласно ТК РФ.

11.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

XII. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Стороны договорились:

12.1 Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

12.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

12.4. Разъяснять условия Коллективного договора работникам Учреждения.

12.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

12.6. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период

действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.7. 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.

12.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12.9. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

12.10. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
От 28.01.2019 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор учреждения



В. В. Шапошникова

Приказ № 57/2 28.01.2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение № 1

к коллективному договору

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области
на 2019 - 2021 годы

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ

п.г.т. Междуреченск

Романова В.В.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,

а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении, имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы работников Учреждения.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд работников Учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора в соответствии с уставом, положениями о

структурном подразделении, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Правилами, – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.7. Порядок учета работодателем мнения профсоюзной организации Учреждения по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135–136, 144, 162, 178–179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами едины и обязательны для всех работников Учреждения, структурного подразделения, входящего в состав Учреждения.

1.9. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.10. При приеме на работу администрация Учреждения обязана в 3-х дневный срок ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к Коллективному договору на 2019 – 2021 гг., действующему в Учреждении.

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

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовые отношения работников и

Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и директору Учреждения (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.1.4. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка) с отметкой о гигиенической аттестации (голограмма).

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Учреждения определяются статьями 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.1.7. 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 дубликат трудовой книжки.

2.1.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.10. Лица, 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, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу кадровой службой Учреждения. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом Учреждения; Коллективным договором; настоящими Правилами и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора по УВР, руководителей и заведующих структурных подразделений и филиалов, главного бухгалтера - не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.15. 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.

2.1.16. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.1.17. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный

законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.18. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Учреждения.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.20. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.3.2. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 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.

2.3.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Наступление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами,

не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. 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.

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

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

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

2.3.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.3.12. При расторжении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.13. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую

статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.14. 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).

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.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

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

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым

договором;

–своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

–отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

–полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

–профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

–объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

–участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

–ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

–защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

–защиту своей профессиональной чести и достоинства;

–защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

–разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федерации, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ (ст.128 ТК РФ) и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим Коллективным договором, его Положениями.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебных изданий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

–право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

–право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

–право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

–право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

–право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

–право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

–право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

–право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

–право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

Федерации;

–право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

–право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

–право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

–иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Самарской области. трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

–на охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;

–на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;

–получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.4. Педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Самарской области и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований Самарской области.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

–добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные

трудовым договором;

–соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

–соблюдать трудовую дисциплину;

–соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

–бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

–беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения;

–обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

–соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

–принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

–незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

–принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю Учреждения и его структурному подразделению;

–содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и

передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;

–соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

–не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;

–вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

–соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

–соблюдает требования законодательства РФ по противодействию коррупции;

–принимает участие по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, сотрудничает с правоохранительными органами;

–предотвращает и урегулирует конфликты интересов;

–не допускает составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов;

–добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

–соблюдать устав Учреждения и настоящие Правила;

–поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, без применения методов физического и психического насилия;

–иные права и обязанности работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями;

–проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по

направлению работодателя.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

–осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

–соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

–уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

–развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

–применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

–учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

–систематически повышать свой профессиональный уровень;

–проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

–проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

–соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

–осуществляет профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по

предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

3.7. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий);

- курить в помещении и на территории Учреждения;

- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

3.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ).

3.10. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7.2. настоящих Правил.

3.11. Работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями несут материальную ответственность в полном размере за

причиненный ущерб на основании письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ).

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министерством образования и науки Самарской области в соответствии с действующим законодательством

4.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

–заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

–вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

–поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

–требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

–привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

–принимать локальные нормативные акты.

–организовывать образовательный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

–своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

–обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

–принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

–утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;

–распределять учебную нагрузку;

–устанавливать ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными нормативами;

–устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;

–содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;

–осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;

–осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.3. Работодатель обязан:

–соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

–предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

–обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

–обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

–обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

–выплачивать 10 и 25 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;

–соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

–вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

–предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

–знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

–своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

–создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

–обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

–осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

–возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

–исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

–осуществлять совместно с профсоюзным комитетом поощрение и премирование работников;

–привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

–требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;

–принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

–принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

–в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

–обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

– постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарных норм и правил;

– исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

– обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

– правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, положениями об оплате труда;

– обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;

– создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

– всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения.

4.4. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ в Учреждении запрещено курение.

4.5. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала.

4.6. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учётом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

б) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Особенности режима рабочего времени учителей, в период учебного года:

5.3.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.3.2. Выполнение педагогической работы учителями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной

нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

5.3.3. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.3.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

а) самостоятельно:

–подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

–ведение журналов и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме, работа в системе АСУ РСО;

–организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

б) планами и графиками организации – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний:

в) графиками, планами, расписаниями, коллективным договором – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

в) трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие

дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

г) **локальными нормативными актами организации** («Положение о дежурном учителе», «Положение о дежурном классе») – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи.

5.3.6. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.3.7. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются

субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью один календарный день.

5.3.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

Для указанных работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Установление свободного дня зависит от объема учебной нагрузки учителей, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся в соответствии с нормами СанПиН и других особенностей.

К работникам, ведущим преподавательскую работу, не применяется продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов (не более 36 часов) в неделю.

5.3.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный 19993), с

изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный 22637), от 25 декабря 2013 г. 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.4. Разделение рабочего дня на части

5.4.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.4.2. При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

5.5.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, которое является их рабочим временем, педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 5.3.5. – 5.3.7 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.5.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в

пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.5.4. Режим рабочего времени руководителей образовательной организации, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.5.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется приказом директора организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.6. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.6.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.6.2. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности по оздоровлению и (или) отдыху обучающихся, в том числе в пришкольных оздоровительных лагерях, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.7. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

5.7.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов (логопедов), в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

–выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

–подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

5.7.2. В структурном подразделении «Детский сад» с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы

педагогической работы в течение 36 часов в неделю, согласно утвержденного графика сменности.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.7.3. Режим рабочего времени для уборщиков служебных помещений и сторожей организации определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.7.4. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- руководитель общеобразовательной организации ;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения;
- заместитель руководителя структурного подразделения;
- руководитель филиала;
- заместитель руководителя филиала;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

5.7.5. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник

не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ)

5.7.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7.7. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

5.8.1. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом мнения профсоюзного комитета организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.8.2. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.8.4. 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.

5.8.5. 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.

5.8.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- 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.

5.8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ работнику организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.8.8. Администрация организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8.9. Работникам организации могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116,117 ТК РФ в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках (Приложение № 2 к Коллективному договору).

5.8.10. Педагогические работники в соответствии с п.4 ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.8.11. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках (Приложение № 2 к Коллективному договору).

5.8.12. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день или 16 часов в неделю.

5.8.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.8.14. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.8.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, директор не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.8.16. Директор организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.8.17. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

По письменному распоряжению работодателя работник может привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни. За дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни работнику предоставляется выходной день в каникулярное время, не совпадающее с отпуском работников, в расчете два календарных дня за один день дежурства.

5.8.18. В связи с занятостью некоторых категорий работников с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ ведется суммированный учет рабочего времени для сторожей. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни.

5.8.19. Всем работникам учреждения (кроме педагогических работников) устанавливается перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин. (ст.108 ТК РФ).

Подразделение	Должность по штатному расписанию	Время перерыва для отдыха и питания
Школа	Директор	13.00 -14.00.
	Зам. директора по УВР	13.00-14.00
	Главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	12.00.-13.00
	Заведующий хозяйством	12.00-13.00
	Уборщик помещений	1 смена 12.00.-13.00. 2 смена 15.00-16.00
	Библиотекарь	12.00-.13.00
	Водитель	12.00-.13.00
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	12.00-13.00
СП «Детский сад»	Руководитель СП	13-00-14.00

Ромашка		
	Старший воспитатель	12.00-13.00
	Бухгалтер	12.00-13.00.
	Логопед	10.00-10.30
	Музыкальный руководитель	11.00-11.30
	Инструктор по физической культуре	11.00-11.30
	Медицинская сестра	13.00-14.00
	Помощники воспитателя	13.00.-15.00.
	Заведующий хозяйством	13.00-.14.00
	Повар	1 смена 6.00-14.30 (обед 11.00-11.30) 2 смена 10.30-19.00 (обед 14.00-14.30)
	Кухонный работник	13.00-15.00
	Рабочий по обслуживанию здания	12.00-13.00.
	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	12.00.-13.00.
	Уборщик помещений.	1 смена 11.00-12.00. 2 смена 14.00-15.00.
	Дворник	12.00-13.00
СП «Детский сад»	Помощники воспитателя	13.00.-15.00.
	завхоз	12.00-.12.30
	Повар	12.00-16.00
	Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	12.00-13.00
Печерский филиал	Руководитель филиала	13.00 – 14.00
	Заведующий хозяйством	12.00 – 13.00
	Повар	13.00 – 14.00

	Дворник	12.00 – 13.00
	Помощник воспитателя	1 смена 11.00 – 11.30 2 смена 15.00 – 15.30
	Уборщик служебных помещений	1 смена 12.00 – 12.30 2 смена 17.00 – 17.30

5.8.20. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.8.21 . Выплата заработной платы в Учреждении производится 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

VI. Поощрения за труд

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе Учреждения применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- 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 (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

6.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.

6.4. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения, филиала.

6.5. Поощрение работника оформляется приказом директора. Поощрения доводятся до сведения коллектива.

6.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации или и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения (Приложением № 4).

6.7. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

6.8. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или иным), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.6. 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Учреждения. В отсутствие его, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

7.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, филиала в котором работает работник, либо представления кадровой службы.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику кадровой службой 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. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

7.15. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.16. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения профсоюзной

организации, если увольняемый работник является членом профсоюзной организации работников Учреждения.

VIII. Ответственность работников Учреждения

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

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

IX. Порядок в помещениях Учреждения.

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), обеспечение охраны зданий и территории Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях несут соответствующие руководители структурных подразделений и филиалов, заведующие хозяйством и другие работники в соответствии с должностными инструкциями.

9.2. В помещениях Учреждения, филиала и его структурных подразделениях запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать ключ от кабинетов посторонним лицам;
- курить на территории Учреждения;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

–проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;

–нахождение домашних животных;

–выбрасывать из окон мусор и различные предметы;

–хранить и носить оружие любого типа;

–употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

–выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество

Учреждения.

9.3. Охрана помещений и имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

9.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.5. Ключи от зданий, помещений и кабинетов находятся у дежурного администратора и вахтера выдаются по списку, установленному директором.

Х. Заключительные положения.

10.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директора с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

10.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

10.3. Нормы, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и Коллективным договором

Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат (ст.194 ТК РФ).

Согласовано
Председатель ПК

Утверждено
приказом по Учреждению
от 28.01.2019 № 5 7 / 2
Директор

В.В.Романова



В.В.Шапошникова

**Положение
о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения**

**Приложение № 2
к Коллективному
договору на 2019 – 2021
годы**

Принято на Общем собрании
трудового коллектива протокол №
1 от 28.01.2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников Учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

1.3. Дополнительно оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- руководитель структурного подразделения, филиала
- заместитель руководителя структурного подразделения, филиала
- заведующий хозяйством
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер

2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью трех календарных дня.

3. Дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей школьного возраста до 14 лет в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

Работникам Учреждения, являющихся членами профсоюзного комитета, и по ходатайству председателя профсоюзного комитета предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- председателю профсоюзного комитета - не более 3-х календарных дней;
- за отсутствие временной нетрудоспособности в течение календарного года – 3 календарных дня;
- членам профсоюзного комитета (по представлению председателя ПК) – не более 2-х календарных дней;
- за общественную работу – 1 календарный день;
- за участие в творческих конкурсах – 1 календарный день;
- за участие в спортивных соревнованиях – 1 календарный день.

4. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ) следующей продолжительности:

- повар – 6 рабочих дней (постановление Госкомтруда СССР и Секретариата СССР от 25.10.1974 № 298 /П – 22);
- врач - медицинская сестра - 12 рабочих дней (постановление Госкомтруда СССР и Секретариата СССР от 25.10.1974 №298 /П – 22);
- машинист по стирке белья - 6 рабочих дней (постановление Госкомтруда СССР и Секретариата СССР от 25.10.1974 № 298 /П – 22).

Согласовано
Председатель ПК

Утверждено
приказом по Учреждению
от 28.01.2019 № 57/2
Директор

В.В.Романова



В.В.Шпошникова

**Положение
об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок
к должностным окладам работников Учреждения**

**Приложение № 3
к Коллективному
договору на 2019 – 2021
годы**

Принято на Общем собрании
трудового коллектива протокол №
1 от 28.01.2019г.

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (далее – Положение) регламентирует порядок оплаты труда, установления доплат и надбавок, выплачиваемых за условия работы сотрудников Учреждения, в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 N 60 со всеми изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012) "О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области", приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012 N 4- од) «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 N 8-од, от 10.01.2013 N 3-од, от 28.06.2013 N 281-од, от 04.09.2014 N 278-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», Законом Самарской области от 14.12.2004 N 158-ГД (в ред. Законов Самарской области от 05.07.2005 N 146-ГД, от 08.11.2005 N 196-ГД, от 03.07.2007 N 61-ГД) "Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области", постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 08.09.2010 N 398, от 27.10.2011 N 702, от 31.10.2012 N 600, от 21.03.2013 N 107, от 12.12.2013 N 756, от 16.12.2013 N 762, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлениями Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012), от 25.09.2012 N 475, от 29.10.2012 N 576) «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных

дошкольных образовательных учреждениях», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431(в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.03.2009 N 92, от 09.10.2009 N 536, от 23.06.2010 N 299, от 12.10.2011 N 575, от 27.10.2011 N 702, от 21.06.2012 N 287, от 25.09.2012 N 475, от 21.03.2013 N 107, от 30.10.2013 N 582, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012)) «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 N 237-од) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 N 628 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 30.10.2012 N 586, от 14.08.2014 N 482) "Об установлении расходного обязательства Самарской области по финансированию расходов, находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на содержание детей, за содержание которых в указанных учреждениях плата с родителей не взимается"; Постановлением правительства Самарской области от 12.12.2012г. № 739 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013 N 107) «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2012г. № 576 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2012 N 739) «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012г. № 464 «О повышении заработной платы медицинским работникам образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области; Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2012г. № 606 «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы»; приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 (редакция 28.05.2014г) "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013г. N1014 г.Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г.Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 (редакция от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 N 163-р (ред. от 07.07.2014 №393-р) "Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности", приказом министерства образования и науки Самарской области № 278-од от 04.09.2014 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №25-од «Об утверждении Видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 29.04.2014 № 191-од «Об утверждении показателей эффективности деятельности образовательных организаций общего образования Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.11.2016 № 365-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 29.04.2014 № 191-од «Об утверждении показателей эффективности деятельности образовательных организаций общего образования Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы», приказом министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 № 236-од «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области о 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», постановления Правительства Самарской области от 01.02.2017 № 62 «О внесении

изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. Положение устанавливает систему доплат и надбавок, определяемых работникам Учреждения по приказу директора с учетом мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета.

1.4. Целью определения выплат из специального фонда оплаты труда является предоставление оплаты за работу, не входящую в учебную нагрузку, не входящую в должностные обязанности работников, но необходимой для организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении и повышающей качество образования и воспитания обучающихся Учреждения.

1.5. Доплаты педагогическим работникам за классное руководство, за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивным залом, и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностной обязанностью работника устанавливаются в пределах специального фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.6. Размеры надбавок и доплат работникам могут быть установлены ежемесячно или по итогам работы за квартал, четверть, за год в соответствии с показателями оценки деятельности.

1.7. Определение видов выплат, производимых из специального фонда в пределах выделенных средств на оплату труда, входит в компетенцию директора Учреждения, и оформляются приказом по Учреждению на основании данного Положения.

1.8. Надбавки и доплаты отменяются или их размеры уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения.

1.9. В случае несистематического и некачественного выполнения или невыполнения дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или сняты приказом директора Учреждения.

1.10. Надбавки и доплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работы, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

1.11. К доплатам и надбавкам, носящим компенсационный характер относятся: доплаты за работу с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за выполнение работ различной квалификации и другие.

1.12. Доплаты и надбавки из специального фонда оплаты труда определяются в процентном и денежном выражении.

1.13. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, находящихся в отпуске, временной нетрудоспособности и других причин - выплата надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

1.14. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.

2. Доплаты и надбавки из специального фонда Учреждения

2.1. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей педагогических работников, влияющей на качество обучения и воспитания обучающихся:

2.1.1. Доплата за классное руководство:

Показатели оценки деятельности классных руководителей	Сроки установления выплаты	Период, на который может быть установлена доплата	Сумма, (руб.)
Ведение документации: - журнал (страница классного руководителя); - состояние личных дел; - выполнение плана воспитательной работы; - ведение протоколов родительских собраний; - систематическая проверка дневников обучающихся; - предоставление своевременно отчетности, планов, сведений, документации по требованию администрации.	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 2000 руб.

2.1.2 Доплаты за проверку тетрадей и письменных работ:

Показатели оценки деятельности учителей - предметников	Сроки установления выплаты	Период, на который могут быть установлены доплаты	Сумма, руб.
Систематическая проверка тетрадей обучающихся в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме по предметам: - по русскому языку, математике, начальной школе; - по английскому языку; - по предметам естественно-научного цикла; - по музыке, технологии, ИЗО, физической культуре; информатике и ИКТ.	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	До 1 000 До 700 До 500 До 300

2.1.3. Доплаты за заведывание учебными кабинетами:

Показатели оценки деятельности заведующих кабинетом	Сроки установления выплаты	Период, на который могут быть установлены доплаты	Сумма, руб.
<p>Состояние учебного кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документация кабинета; - оборудование кабинета; - эстетика оформления; - соблюдение правил норм и правил охраны труда и нормативных санитарно – гигиенических требований; - сохранность кабинета - наличие электронных образовательных ресурсов 	<p>По итогам смотра кабинетов, приемки кабинетов к новому учебному году, ежемесячное соблюдение требований к учебному кабинету.</p>	<p>Период определяется приказом по учреждению</p>	<p>Учебные кабинеты – не более 1000 руб; Кабинет информатики, учебные мастерские спортивный зал – не более 2000 руб.</p>

2.2 Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников:

Критерии	Сроки установления выплаты	Период, на который может быть установлена выплата	Сумма, руб.	Кому выплачивается
Контроль за обеспечением безопасных условий труда и мероприятий по ГО и ЧС, работу по противодействию терроризму.	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 2000 руб.	административно-хозяйственный персонал
Совмещение профессий (должностей)	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 10000 руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал
Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 10000 руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал
Расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 10000 руб.	административно – хозяйственный персонал, педагогические работники, младший обслуживающий персонал
Работа с архивом учреждения	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 3000 руб.	Делопроизводитель, секретарь
Ведение делопроизводства по воинскому учету	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 2000 руб.	делопроизводитель

Руководство методическим объединением педагогических работников, организация методической работы	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 3000 руб.	педагогические работники
Организация и проведение праздников, культурно-массовых, спортивных мероприятий в микрорайоне	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 3000 руб.	педагогические работники, педагог-библиотекарь
Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания)	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 7000 руб.	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер,
Выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, контроль за обеспечением безопасных условий труда	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 2000 руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал
Ведение делопроизводства по охране труда	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 3000 руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал
Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 4000 руб.	педагогические работники,
Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 5000руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал.
За сопровождение школьников во внеурочное время на соревнования, конкурсы, внеклассные мероприятия	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 5000руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал.
За исполнение обязанностей лаборанта кабинетов химии, физики	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 5000руб.	педагогические работники

За ведение кружковой работы	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 5000руб.	педагогические работники
За заведование учебно-опытным участком	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 1000руб.	педагогические работники
За консультирование учителей по работе в АСУ РСО и своевременное обновление сведений в системе АСУ РСО	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 5000руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал
За заведование школьным музеем	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 1000руб.	педагогические работники
За ведение протоколов педагогических советов, совещаний	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 800руб.	педагогические работники
За техническую поддержку официального сайта учреждения	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 2000руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал
За своевременное обновление и размещение материалов на официальном сайте учреждения	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	не более 2000руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал

2.3. Доплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством РФ, перечнем работ с вредными и (или) опасными и иными условиями труда:

Вид доплаты	Сроки	Период, на который может быть установлен а доплата	Сумма (руб.)	Кому выплачивается
За работу в ночное время не ниже 35% от тарифной ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00). За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	По итогам месяца	на месяц	не более 35%	Сторож
За сверхурочную работу	По итогам месяца	На месяц	За первые два часа – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере	Сторож
За работы с неблагоприятными условиями труда (выполнение практических работ по химии, увеличение зрительной активности при работе с компьютером)	ежемесячно	Период определяется приказом по учреждению	От 4% тарифной ставки (оклада). Определяется приказом директора	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал

2.4. Выплаты педагогическим работникам, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление классов на группы при обучении следующих предметов: информатика и ИКТ, английский язык, технология.

2.5. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию педагогических работников, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом в следующих размерах:

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

2.6. Повышающие коэффициенты за ученую степень:

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.

2.7. Повышающий коэффициент 1,1 от должностного оклада:

- за почетное звание СССР, за почетное звание Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

- при наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них;

- при наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

2.8. Надбавка педагогическим работникам, награжденным Почетной грамотой министерства образования и науки РФ, – не более 1000 рублей.

2.9. Компенсационных выплат работникам, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в том числе пособия по временной нетрудоспособности (за счет организации три дня), выплачиваемые работодателем.

2.10. Доплаты сотрудникам к должностным окладам до минимальной оплаты труда, которые гарантированы трудовым законодательством Российской Федерации.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П.Г.Т. МЕЖДУРЕЧЕНСК
М.Р.СЫЗРАНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано:
Председатель
управляющего совета:

С.В. Касаткина

Согласовано:
Председатель ПК

В.В.Романова

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ
п.г.т. Междуреченск



В.В.Шапошникова
Приказ № 57/2 от 28.01.2019г.

Положение
о материальном стимулировании работников Учреждения

Приложение № 4
к Коллективному
договору на 2019 – 2021
годы

Принято на Общем собрании трудового
коллектива протокол № 1 от 28.01.2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (далее – Положение) определяет виды, размеры выплат из стимулирующего фонда Учреждения, порядок, условия их выдачи и вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников учреждения, качества работы, роста профессионального мастерства, а так же с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (редакция от 29.12.2017 года) «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 N 60 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83, от 27.07.2007 N 118, от 11.06.2008 N 201, от 29.10.2010 N 563, от 14.04.2011 N 119, от 26.05.2011 N 204, от 12.10.2011 N 578, от 27.10.2011 N 702, от 03.02.2012 N 38, от 25.09.2012 N 475, от 12.12.2012 N 739, от 21.03.2013 N 107, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012) "О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области", приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од (в ред. приказов министерства образования и науки Самарской области от

18.01.2012 № 4-од, от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 N 262-од "О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области) «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-ОД (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 N 8-од, от 10.01.2013 N 3-од, от 28.06.2013 N 281-од, от 04.09.2014 N 278-од, от 20.12.2016 № 408- од, от 03.07.2017 N 262-од "О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области) «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», Законом Самарской области от 14.12.2004 N 158-ГД (в ред. Законов Самарской области от 05.07.2005 N 146-ГД, от 08.11.2005 N 196-ГД, от 03.07.2007 N 61-ГД) "Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области", постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 08.09.2010 N 398, от 27.10.2011 N 702, от 31.10.2012 N 600, от 21.03.2013 N 107, от 12.12.2013 N 756, от 16.12.2013 N 762, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлениями Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012), от 25.09.2012 N 475, от 29.10.2012 N 576) «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных

дошкольных образовательных учреждениях», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.03.2009 N 92, от 09.10.2009 N 536, от 23.06.2010 N 299, от 12.10.2011 N 575, от 27.10.2011 N 702, от 21.06.2012 N 287, от 25.09.2012 N 475, от 21.03.2013 N 107, от 30.10.2013 N 582, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012)) «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (в ред. приказов министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 № 408- од, от 03.07.2017 N 262-од "О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области), Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31- од (в ред. приказов министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 N 237-од, от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 N 262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 N 628 (в ред. Постановлений

Правительства Самарской области от 30.10.2012 N 586, от 14.08.2014 N 482) «Об установлении расходного обязательства Самарской области по финансированию расходов, находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на содержание детей, за содержание которых в указанных учреждениях плата с родителей не взимается»; Постановление правительства Самарской области от 12.12.2012г. № 739 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013 N 107) «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2012г. № 576 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2012 N 739) «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012г. № 464 «О повышении заработной платы медицинским работникам образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области; Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2012г. № 606 «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы»; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 (редакция 28.05.2014г) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724(редакция от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного

оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 N 163-р (ред. от 07.07.2014г. №393-р) «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности", приказа министерства образования и науки Самарской области «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 30.09.2015 № 382/1-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 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», Постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета», приказ министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 № 408-од о внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области.

1.3. Положение реализует принципы оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы п.г.т. Междуреченск муниципального района Сызранский Самарской области (далее – Учреждение) и направлено на решение задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, материальной заинтересованности работников, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому и младшему обслуживающему персоналу Учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Положение содержит перечень критериев качества труда работников, разработанных администрацией Учреждения, согласованных с Управляющим советом и профсоюзным комитетом. Принимается решением общего собрания работников Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Учреждения утверждаются учредителем, руководителям структурных подразделений и филиалов утверждается директором Учреждения согласно приказу министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-ОД (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 N 8-од, от 10.01.2013 N 3-од, от 28.06.2013 N 281-од, от 04.09.2014 N 278-од, от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 N 262-од "О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области)

«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», приказу министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 N 237-од) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», приказа Министерства образования и науки Самарской области «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» от 13.02.2015 № 50-од; Постановления Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета», приказа министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 № 408-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы», приказом

министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 № 236- од «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области о 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений ми учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», постановления Правительства Самарской области от 01.02.2017 № 62 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.7. Размер стимулирующих выплат работника определяется путем умножения стоимости одного балла на сумму баллов, набранных работником. Стоимость одного балла определяется по формуле:

Для педагогических работников:

- ежемесячная часть стимулирующего ФОТ работников, отведенная на выплату стимулирующих надбавок за эффективность (качество) работы учителям, делится на общее количество баллов, набранных учителями за прошедшее полугодие;

Для административно-хозяйственного персонала:

- ежемесячная часть стимулирующего ФОТ работников, отведенная на выплату стимулирующих надбавок за эффективность (качество) работы работников АХП, делится на общее количество баллов, набранных работниками АХП за прошедшее полугодие;

1.8. Стоимость одного балла рассчитывается главным бухгалтером Учреждения. Стоимость балла может изменяться в течение учебного года по мере изменения величины нормативных затрат на одного обучающегося.

1.9. Стоимость одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда и размер стимулирующих выплат по результатам работы работников

Учреждения и его структурных подразделений и филиалов утверждается приказом директора Учреждения.

1.10. Стимулирующий фонд руководителей структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, составляет до 10% от стимулирующего фонда оплаты труда структурного подразделения.

1.11. Стимулирующий фонд директора Учреждения составляет не более 3% от общего стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения и его структурных подразделений, филиала.

1.12. Форма листа материалов по самоанализу деятельности работников Учреждения утверждается приказом по Учреждению.

1.13. Изменения и дополнения к Положению, Положение (новая редакция) принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

II. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.1. Виды стимулирующих выплат. Условия их установления, снижения, отмены.

2.1.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки за эффективность (качество) работы
- стимулирующие доплаты
- премии

2.1.2. Условия назначения надбавок за эффективность (качество) работы:

- стаж работы в Учреждении не менее шести месяцев;

- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках, занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

2.1.3. Условия снижения надбавок за эффективность (качество) работы:

- наличие обоснованной жалобы. Выплата снимается с момента установления виновности работника, приказом директора по согласованию с Управляющим советом Учреждения.

Снижение размера надбавок за эффективность (качество) работы согласуется с Управляющим советом, и производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

2.1.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма обучающихся на уроках, занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Управляющим советом, с момента получения травмы обучающимся;

- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Управляющим советом;

- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения виновности работника приказом директора по согласованию с Управляющим советом Учреждения;

- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с Управляющим советом Учреждения, с момента назначения;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения;
- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Учреждения.

2.2. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда Учреждения распределяется в следующих пропорциях между категориями работников: стимулирующий фонд педагогических работников – не менее 60%, стимулирующий фонд административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала – не более 40%.

2.2.3. Размер стимулирующего фонда Учреждения устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области и других нормативно-правовых документов в размере не менее 18% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.2.5. Премии и стимулирующие доплаты являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год и выплачиваются за фактически отработанные дни. Стимулирующие доплаты назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании ходатайства администрации Учреждения. Назначение надбавок за эффективность (качество) работы согласует

Управляющий совет Учреждения 2 раза в год.

2.2.6. Надбавки за эффективность (качество) работы назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании результатов материалов самоанализа его деятельности. Стимулирующие доплаты назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании ходатайства администрации Учреждения.

2.2.7. Оценивание аналитических материалов педагогических работников и деятельности административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала производится в баллах.

2.2.9. Материалы по самоанализу деятельности представляются педагогическими работниками заместителю директора по УВР в срок до 15 января и 15 сентября текущего года.

2.2.10. Заместитель директора по УВР:

- проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу;
- подсчитывает количество набранных работниками баллов.

2.2.11. Административно-управленческий, младший обслуживающий персонал представляют администрации Учреждения, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в срок до 15 января и 15 сентября текущего года.

2.2.12. Заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников, представляют аналитические материалы, подтверждающие качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности директору Учреждения, разрабатывают проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам Учреждения, и представляют на утверждение директору Учреждения в срок до

17 января и 17 сентября текущего года.

2.2.13. Директор Учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Управляющему совету Учреждения в срок до 20 января и 20 сентября текущего года.

2.2.14. Управляющий совет рассматривает представленные материалы в срок до 24 января и 24 сентября текущего года и направляет их директору Учреждения.

2.2.15. Директор Учреждения по согласованию с Управляющим советом издаёт приказ в срок до 25 января и 25 сентября текущего года.

2.2.16. Установленные работникам стимулирующие доплаты, премии исчисляются в рублях, надбавки за эффективность (качество) работы - в баллах.

Размер стимулирующих выплат, устанавливается приказом директора Учреждения на следующий день после заседания Управляющего совета и зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда.

2.3. Критерии и показатели эффективности (качества) работы работников Учреждения для определения надбавок.

2.3.1. Критерии и показатели эффективности (качества) работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

№	Критерий оценивания Зам. по УВР	Вид оценивания Максимальное кол-во баллов
1	% успеваемости в выпускных классах ступени начального общего образования: при положительной динамике или сохранении 100 % успеваемости – 1 балл	1
2	Положительная динамика качества обучения в выпускных классах на уровне начального общего образования – 1 балл	1
3	Доля выпускников на уровне основного общего образования, получивших аттестаты с отличием: наличие – 1 балл; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу» – 2 балла	1-2
4	Количество выпускников на уровне среднего общего образования, получивших аттестаты о среднем общем образовании с отличием: наличие – 1 балл; доля данных выпускников от их общего числа выше средней по «образовательному округу» – 2 балла	1-2
5	Доля выпускников, получивших количество баллов по ЕГЭ по математике не ниже минимального, от общего числа выпускников: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1-1,5
6	Доля выпускников, получивших количество баллов по ЕГЭ по русскому языку не ниже минимального, от общего числа выпускников: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1-1,5
7	Доля выпускников, получивших по итогам ЕГЭ по русскому языку 60 баллов и выше, от общего числа выпускников: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1-1,5
8	Доля выпускников, получивших по итогам ЕГЭ по математике 60 баллов и выше, от общего числа выпускников: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1-1,5
9	Доля выпускников, 9-х классов сдавших ГИА по русскому языку на оценки 4-5, от общей численности выпускников 9-х классов: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1-1,5
10	Доля выпускников, 9-х классов сдавших ГИА по математике на оценки 4-5, от общей численности выпускников 9-х классов: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области	1-1,5

	(для сельских школ) – 1,5 балла	
11	Доля выпускников 9-х классов, получивших количество баллов по ГИА по русскому языку не ниже минимального, от общего числа выпускников 9-х классов: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1-1,5
12	Доля выпускников 9-х классов, получивших количество баллов по ГИА по математике не ниже минимального, от общего числа выпускников 9-х классов: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1-1,5
13	Доля выпускников, не получивших аттестат о среднем общем образовании, от общего числа выпускников: отсутствие выпускников, не получивших аттестат о среднем общем образовании – 2 балла, снижение доли (в сравнении с годом, предшествующим отчетному) – 1 балл, отсутствие динамики – 0 баллов, увеличение доли – (-3) балла	2
14	Доля выпускников, получивших количество баллов по ЕГЭ по физике не ниже минимального, от общего числа выпускников: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1,5
15	Доля выпускников, получивших количество баллов по ЕГЭ по информатике не ниже минимального, от общего числа выпускников: выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1,5
16	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад, научно-практических конференций: наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более человек на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях – 3 балла	1-3
17	Доля выпускников 11-х классов, поступивших в вузы и ссузы Самарской области: 100% -1 балл для городских школ и 2 балла для сельских школ; 100%, из них более 50% на специальности технического профиля – 2 балла для городских школ и 3 балла для сельских школ; 100% на бюджетные места – 3 балла для городских школ и 4 балла для сельских школ; 100% на бюджетные места, из них более 50% на специальности технического профиля – 4 балла для городских школ и 5 баллов для сельских школ	1-5
18	Количество выпускников на уровне среднего общего образования, награждённых медалями «За особые успехи в учении»: наличие – 1 балл	1
19	Число учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних: отсутствие – 2 балла; снижение – 1 балл, повышение – (-1) балл	1-2
20	Наличие в общеобразовательном учреждении детских объединений или организаций (при наличии локального акта), в том числе волонтерских – 1 балл	1
21	Наличие коллегиального органа управления, установленного уставом общеобразовательного учреждения – 1 балл	1
22	Наличие в общеобразовательном учреждении паспортизированного школьного музея – 1 балл	1
23	Количество учащихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных общеобразовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов,	1-2

	фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций): наличие на муниципальном уровне (за исключением городов Самара и Тольятти) – 0,5 балла; наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 1,5 балла; 3 и более на уровне области – 2 балла; наличие на всероссийском или международном уровне – 2 балла	
24	Доля учащихся, не посещающих учебные занятия по неуважительным причинам более 1 месяца, от общего числа учащихся: 1% и более – (-1) балл	1
25	Организация деятельности школьных средств массовой информации (баллы могут суммироваться): наличие школьной газеты (тиражируемой), выходящей не реже 1 раза в месяц – 0,5 балла; наличие школьной телестудии – 0,5 балла	0,5
26	Результаты участия обучающихся в социальных проектах: победы в муниципальных или областных конкурсах – 1 балл; победы на всероссийских или международных конкурсах – 2 балла	1-2
27	Наличие в общеобразовательном учреждении сертифицированного военно-патриотического объединения – 1 балл	1
28	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим общеобразовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на областном уровне – 2 балла; на российском или международном уровнях – 3 балла	1-3
29	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогов (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на уровне области – 2 балла; на российском и/или международном уровнях – 3 балла	1-3
30	Доля учебных кабинетов, оборудованных компьютером, имеющим выход в Интернет, для работы учителя на уроке: от 25 до 50% - 1 балл, 50% и выше – 2 балла	1-2
31	Наличие на сайте общеобразовательного учреждения интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса – 2 балла	2
32	Изменение доли учащихся на уровне среднего общего образования по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года: сохранение контингента – 1 балл, увеличение контингента – 2 балла, снижение контингента менее 3% – 0 баллов, снижение контингента на 3% и выше – (-2) балла.	1-2
33	Сохранение (увеличение) числа учащихся по окончании учебного года от их общего числа в начале учебного года (баллы могут суммироваться): в 8-х классах – 0,5 балла; в 9-х классах – 0,5 балла	1
34	Доля учащихся на уровне среднего общего образования, обучающихся в профильных классах (за исключением универсального профиля) или по индивидуальным учебным планам, от общего числа учащихся на ступени среднего общего образования: от 91% до 99% – 1 балл, 100% – 2 балла,	1-2
35	Реализация предпрофильной подготовки в 9-х классах: реализация не менее 8 предпрофильных курсов (для сельской школы) – 0,5 балла; реализация не менее 10 предпрофильных курсов (для городской школы) – 0,5 балла,	1

	реализация не менее 10 предпрофильных курсов (для сельской школы) – 1 балл; реализация не менее 15 предпрофильных курсов (для городской школы) – 1 балл	
36	Создание условий для обучения детей-инвалидов в общеобразовательном учреждении: наличие детей-инвалидов, ограниченных в передвижении, обучающихся (с постоянным посещением уроков) в общеобразовательном учреждении, не являющимся специальной (коррекционной), общеобразовательной организацией – 1 балл	1
37	Создание условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (баллы могут суммироваться): наличие психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения – 0,5 балла, наличие адаптированных образовательных программ – 0,5 балла, организация психолого-педагогического сопровождения – 1 балл	1
38	Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления общеобразовательного учреждения – 1 балл	1
39	Наличие у коллегиального органа управления общеобразовательного учреждения (согласно уставу) прав в определении: содержания школьного компонента и режима работы общеобразовательного учреждения, стратегии и тактики его развития – 1 балл	1
40	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения: на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» – 0,5 балла; на уровне области – 1 балл; на федеральном уровне – 2 балла	1-2
41	Деятельность учреждения в режиме ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающих документов): на уровне «образовательного округа» – 1 балл, на региональном уровне и выше – 2 балла.	1-2
42	Наличие у общеобразовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни – 1 балл	1
43	% охвата учащихся горячим питанием: выше, чем в среднем по муниципальному образованию – 1 балл; 90% и более – 2 балла	1-2
44	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств – 1 балл	1
45	Отсутствие травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса – 1 балл	1
46	Наличие не менее чем у 55 % учителей (включая совместителей) квалификационных категорий – 1 балла	1
47	Доля учителей, прошедших в истекшем году обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 30 до 40% – 0,5 балла; 40 % и более – 1 балл	0,5-1
48	Удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей: выше средних значений по муниципалитету – 1 балл; 20 % и выше – 2 балла для городских школ и 3 балла для сельских школ	2-3
49	Результативность участия учителей в конкурсах профессионального мастерства: участие на уровне «образовательного округа» – 0,5 балла, наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» - 1 балл, участие на областном уровне – 1,5 балла, наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла	0,5-2
50	Доля учителей, ведущих преподавание в объёме двух ставок и более в одном образовательном учреждении: 10 % и ниже – 1 балл	1

51	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок в части организации образовательного процесса в сфере общего образования	1
52	Доля учащихся, полностью обеспеченных из школьных библиотек учебниками федерального перечня: от 80 - 90 % – 1 балл; выше 90% – 2 балла	1-2

2.3.2. Критерии и показатели эффективности (качества) работы педагогических работников:

<i>Основание для назначения стимулирующих выплат</i>	<i>Критерии</i>	<i>Баллы</i>
Позитивные результаты образовательной деятельности	1. Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся (<i>сравниваем итоги I - II, III-IV четверти, в 10 – 11 кл. итоги I и II полугодий</i>)	Отсутствие – 3 б. Снижение – 2 б.
	2. Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению по данному предмету и/или имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних измерений)	Выше на 0,5 б. и более - 3 б. Выше на 0,3 б. и более - 2 б. Выше на 0,1 б. - 1 б.
	3. Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	Отсутствие неуспевающих выпускников – 3 б. Их доля ниже среднего значения по муниципалитету – 2 б.
	4. Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	Отсутствие – 3 б. Ниже среднего значения по муниципалитету – 2 б.
	5. Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты; позитивная динамика в результатах обучающихся)	Отсутствие – 3 б. Позитивная динамика – 2 б.
	6. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения).	Всероссийский - 20 б. Областной - 10 б. Окружной - 5 б. Районный - 3 б.
	7. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства в зависимости от уровня (1 место, 2 место, 3 место, участие).	Россия -50 -40, 30- 20 Область 30-25-15-10 Округ 20-15-10-5
	8. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся	5 баллов
	9. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках, замечаний администрации.	3 балла

	10. Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5% от общего числа пропусков.	3 балла
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	11. Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) организованных на бесплатной основе: (1 место, 2 место 3 место, участие) .	<u>Очные олимпиады:</u> Всероссийские, международные -25-20-15-10 3 и более человек – 30-25-20-10 Региональные: 20-15-10-5 3 и более человек – 25-20-15-10 Окружные – 10-8-5-2 3 и более человек – 15-10-8-2. Школьные: 1 место – 2 балла 3 и более человек – 3 балла <u>Заочные , дистанционные:</u> Всероссийские, международные -5-3-2-0 3 и более человек – 7-5-3-0 Региональные: 3-2-1-0 3 и более человек – 4-3-2-0 Окружные – 2-1-0-0 3 и более человек – 2,5-1,5-0-0.
	12. Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) , организованной на бесплатной основе: (1 место, 2 место, 3 место, участие).	Всероссийские -25-20-15-10 3 и более человек – 30-25-20-10 Региональные: 20-15-10-5 3 и более человек – 25-20-15-10 Окружные – 10-8-5-2 3 и более человек – 15-10-8-2. Школьные: 1 место – 2 балла 3 и более человек – 3 балла
	13. Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе (1 место, 2 место, 3 место, участие) .	Всероссийские -25-20-15-10 3 и более человек – 30-25-20-10 Региональные: 20-15-10-5 3 и более человек – 25-20-15-10 Окружные – 10-8-5-2 3 и более человек – 15-10-8-2. Муниципальные: 3- 2 -1,5 -1 3 и более человек – 5-4-3-2
	14. Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя с защитой в рамках школьных конкурсов, с защитой на проектных неделях в рамках школьных ПО, конкурса «Гражданин», конкурса «Гулливер»: 1 место, 2 место, 3 место, участие; -всероссийских; - региональных; - окружных; - муниципальных.	Школьные конкурсы проектов: 5-10 и более проектов – 5 б. 3-4 проекта – 3 б. 2- проекта – 1б; Конкурс «Гражданин» 30-25-20-15 20-15-10-5 15-8-5-3 13-10-8-5 Конкурс «Гулливер» 30-25-20-15 20-15-10-5 15-8-5-3

	15. Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня).	Всероссийских – 5 б. Региональных – 3 б. Окружных – 2 б. За каждую публикацию.
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя (воспитателя, социального педагога)	16. Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года.	1 балл
	17. Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года.	1 балл
	18. Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80 %).	Не менее 80 % - 2 балла Более 80-100 % - 3 балла
	19. Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины.	Отсутствие – 2 б. Снижение – 1 б.
	20. Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних.	Отсутствие – 2 б. Снижение – 1 б.
	21. Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины.	1 балл
	22. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	1 балл
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	23. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся (не более 3-х дней в среднем по классу)	2 балла
	24. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение Правил дорожного движения.	0,5 балла
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	25. Использование ИТ – технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени.	0,5 балла
	26. Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки, и др.) составляет более 5 % учебного времени.	0,5 балла
	27. Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми	1 балл

	участниками образовательного процесса.	
	28. За работу в программе АСУ РСО	3 балла

2.3.3. Критерии и показатели эффективности (качества) работы административно – управленческого младшего обслуживающего персонала Учреждения:

	<u>Работники бухгалтерии</u>	<u>Сроки оценивания</u>	
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода;	<i>Полугодие</i>	10 баллов
	Контроль за рациональным и экономичным использованием бюджетных средств.	<i>Полугодие</i>	15 баллов
	Качественное выполнение срочных особо важных заданий, своевременная подготовка отчетной документации, организация электронного документооборота;	<i>Полугодие</i>	15 баллов
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	<i>Полугодие</i>	15 баллов
	<u>Педагог –психолог</u>		
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся;	<i>Полугодие</i>	15 баллов
	Результаты участия работника и обучающихся в социально значимых проектах;	<i>Полугодие</i>	15 баллов
	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария;	<i>Полугодие</i>	15 баллов
	Участие в работе коллектива по поддержке одаренных детей, использование соответствующих методик по выявлению творческих		

	<p>и профессиональных склонностей обучающихся;</p> <p>Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников (в зависимости от уровня):</p> <ul style="list-style-type: none"> - областного, всероссийский муниципальный и окружной 	<i>Полугодие</i>	15 баллов
<p>Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов</p>	<p><u>Завхоз</u></p> <p>Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)</p>	<i>Полугодие</i>	15 баллов
<p>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</p>	<p>Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, случаев травматизма в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств;</p> <p>Качественное выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности.</p>	<i>Полугодие</i>	15 баллов
	<p><u>Библиотекарь</u></p> <p>Обеспечение высокой читательской активности обучающихся (не менее 80% учащихся пользуются услугами библиотеки); выполнение плана работы библиотеки (не менее 80%);</p>	<i>Полугодие</i>	20 баллов
	<p>Пропаганда чтения как формы культурного досуга (оформление тематических выставок, проведение библиотечных уроков, читательских конференций)</p>	<i>Полугодие</i>	10 баллов

	<p><u>Секретарь-делопроизводитель</u></p> <p>За своевременное и качественное ведение отчетности и документации, отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов и некачественного ведения документов; оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.</p> <p><u>Рабочий по обслуживанию зданий</u></p> <p>Качественное осуществление профилактической работы по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования, оперативность выполнения заявок по устранению неполадок;</p> <p><u>Уборщик служебных помещений</u></p> <p>Образцовое содержание помещений школы в соответствии с санитарными правилами и нормами, качественная уборка помещений;</p> <p><u>Дворник</u></p> <p>Образцовое содержание территории школы в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормами;</p> <p><u>Сторож</u></p> <p>Качественное выполнение срочных особо важных заданий, не входящих в круг должностных обязанностей</p>	<p><i>Полугодие</i></p> <p><i>Полугодие</i></p> <p><i>Полугодие</i></p> <p><i>Полугодие</i></p> <p><i>Полугодие</i></p> <p><i>Полугодие</i></p> <p><i>Полугодие</i></p>	<p>10 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>10 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>20 баллов</p>
--	--	---	---

III. Распределение стимулирующей части оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования детский сад «Ромашка», структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад», дошкольной группы Печерского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования

3.1. Виды стимулирующих выплат. Условия их установления, снижения, отмены.

3.1.1. В структурном подразделении, филиале устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки за эффективность (качество) работы
- стимулирующие доплаты
- премии

3.1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работникам структурного подразделения распределяется по блокам следующим образом: 1 блок - 24% - на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

2 блок - 13% - на ежемесячные надбавки за выслугу лет.

3 блок - 13% - на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента обучающихся (интегрированные дети с отклонением в развитии, дети разного возраста и другие);

4 блок - 25% - на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми структурного подразделения и филиалов;

5 блок - 25% - на выплаты работникам структурного подразделения и филиалов за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья обучающихся;

3.1.3. Условия назначения надбавок за эффективность (качество) работы:

- стаж работы в Учреждении не менее шести месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного педагогического работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий;

- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.1.4. Условия снижения надбавок за эффективность (качество) работы:

- наличие обоснованной жалобы. Выплата снимается с момента установления виновности работника, приказом директора по согласованию с

Управляющим советом Учреждения.

Снижение размера надбавок за эффективность (качество) работы согласуется с Управляющим советом, и производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

3.1.5. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника. Выплата снимается приказом директора по согласованию с Управляющим советом, с момента получения травмы обучающимся;

- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с Управляющим советом;

- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения виновности работника приказом директора по согласованию с Управляющим советом Учреждения;

- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с Управляющим советом Учреждения, с момента назначения;

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения;

- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Учреждения.

3.2. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования детский сад «Ромашка», структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад», дошкольной группы Печерского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования

3.2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2.2. Размер стимулирующего фонда Учреждения устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области и других нормативно-правовых документов в размере не менее 20% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.2.3. Стимулирующий фонд распределяется между различными категориями работников структурных подразделений, в следующих пропорциях: не менее 60% - педагогическим работникам, не более 40% - всем остальным работникам. Общая сумма выплаченных в течение года руководителям

структурных подразделений выплат стимулирующего характера не должна превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников структурных подразделений.

3.2.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2.5. Премии и стимулирующие доплаты являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год и выплачиваются за фактически отработанные дни. Стимулирующие доплаты назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании ходатайства администрации Учреждения.

3.2.6. Назначение надбавок за эффективность (качество) работы согласует Управляющий совет Учреждения 2 р а з а в г о д .

3.2.7. Надбавки за эффективность (качество) работы назначаются каждому работнику структурного подразделения, филиала индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

3.2.8. Оценивание аналитических материалов педагогических работников и деятельности административно-хозяйственного персонала производится в баллах.

3.2.9. Материалы по самоанализу деятельности представляются педагогическими работниками руководителю структурного подразделения, заместителю руководителя филиала в срок до 15 января и 15 сентября текущего года.

3.2.10. Руководитель структурного подразделения совместно со старшим воспитателем, заместитель руководителя филиала:

- проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу;
- подсчитывает количество набранных работниками баллов.

3.2.11. Административно-управленческий, младший обслуживающий персонал представляют администрации структурного подразделения, филиала подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности структурного подразделения, филиала в срок до 15 января и 15 сентября текущего года.

3.2.12. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя филиала обрабатывают материалы самоанализа работников, аналитические материалы, подтверждающие качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности, разрабатывают проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам структурного подразделения, филиала и представляют на утверждение директору Учреждения в срок до 17 января и 17 сентября текущего года.

3.2.13. Директор учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Управляющему совету Учреждения в срок до 20 января и 20 сентября текущего года.

3.2.14. Управляющий совет рассматривает представленные материалы в срок до 24 января и 24 сентября текущего года и направляет их директору Учреждения.

3.2.15. Директор Учреждения по согласованию с Управляющим

советом издаёт приказ в срок до 25 января и 25 сентября текущего года.

3.2.16. Установленные работникам стимулирующие выплаты, премии исчисляются в рублях, надбавки за эффективность (качество) работы - в баллах.

Размер стимулирующих надбавок, устанавливается приказом директора Учреждения на следующий день после заседания Управляющего совета и зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда.

3.4. Критерии и показатели эффективности (качества) работы работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования детский сад «Ромашка», структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад», дошкольной группы Печерского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, для определения стимулирующих выплат.

1 блок – на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда			
Воспитатель, старший воспитатель, методист, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед			
Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания (баллы)
Обеспечение качества воспитания	Наличие достижений педагога по внедрению в практику современных образовательных технологий по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования (в зависимости от уровня) - внутриучрежденческого уровня - муниципального уровня - окружного уровня - областного, регионального уровня	за полугодие	1б. 2б. 3б. 4б.
	Результаты участия воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня): - муниципального уровня - окружного уровня - заочного уровня - областного, регионального уровня	за полугодие	2б. 3б. 3б. 4б.
	Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки)	за полугодие	5б.
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	за полугодие	3б.
	Проведение открытых мероприятий: - в структурном подразделении, филиале; - для педагогов Учреждения; - на окружном уровне.	за полугодие	1б. 2б. 5б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации	за полугодие	

	образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - газета Учреждения, размещение публикации на сайт структурного подразделения, филиала; - муниципального уровня - окружного уровня - областного, регионального уровня - всероссийского уровня		1б. 2б. 3б. 4б. 5б.								
	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня) - педагогических совещаниях, семинарах, методических объединениях Учреждения - окружном уровне - региональном уровне	за полугодие	1б. 2б. 3б.								
	Использование инновационных технологий в образовательном процессе - парциальных программ - инновационных технологий - авторских методических разработок	за полугодие	1б. 1б. 1б. (за каждую)								
	Использование нетрадиционных форм работы с родителями (законными представителями несовершеннолетних воспитанников)	за полугодие	2б.								
	Динамичность предметно пространственной среды	за полугодие	2б.								
2 блок – 13 % ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам структурного подразделения и филиалов, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад».											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Должность</th> <th>Выслуга лет</th> <th>Размер надбавки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Педагогически работники и специалисты</td> <td>при выслуге от 3 до 10 лет</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>при выслуге свыше 10 лет</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table>				Должность	Выслуга лет	Размер надбавки	Педагогически работники и специалисты	при выслуге от 3 до 10 лет	10%	при выслуге свыше 10 лет	15%
Должность	Выслуга лет	Размер надбавки									
Педагогически работники и специалисты	при выслуге от 3 до 10 лет	10%									
	при выслуге свыше 10 лет	15%									
3 блок – на выплаты 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											
Воспитатель, старший воспитатель, методист, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре											
Сложность контингента воспитанников	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников	за полугодие	1б. (за каждого ребенка)								
	Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста в группах, превышение плановой наполняемости	за полугодие	1б.								
Помощник воспитателя											
Сложность контингента воспитанников	Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста в группах, превышение плановой наполняемости	за полугодие	1б.								
4 блок – на выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного											

учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда труда			
Воспитатель, старший воспитатель, методист, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре			
Обеспечение высокой посещаемости	Обеспечение высокой посещаемости: группа раннего возраста (при нормативе 15 человек): - в среднем 100% - свыше 100% Дошкольные группы (при норме 20 человек) - в среднем 100% - свыше 100%	за полугодие	3б. 5б. 3б. 5б
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: Группа раннего возраста Не более 1 дня, пропущенных по болезни Дошкольные группы Не более 0,8 дня, пропущенных по болезни	за полугодие	1б. 1б.
Врач – специалист, старшая медицинская сестра			
Обеспечение высокой посещаемости	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: Группа раннего возраста Не более 1 дня, пропущенных по болезни Дошкольные группы Не более 0,8 дня, пропущенных по болезни	за полугодие	2б. 5б.
	Обеспечение высокой посещаемости: группа раннего возраста (при нормативе 15 человек): - в среднем 100% - свыше 100% Дошкольные группы (при норме 20 человек) - в среднем 100% - свыше 100%	за полугодие	3б. 5б. 3б. 5б
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	за полугодие	3б.
	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	за полугодие	1б.
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	за полугодие	1б.
	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения в соответствии с требованиями СанПиНов	за полугодие	5б.
	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни детей дошкольного возраста, сотрудников и родителей (информационные уголки здоровья, обучение дыхательным гимнастикам, проведение информационных сообщений (круглые столы, собрания, стенды) и.т.д.)	за полугодие

	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе соблюдение норм физиологического питания	за полугодие	3б.
Помощник воспитателя			
Обеспечение высокой посещаемости	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: Группа раннего возраста Не более 1 дня, пропущенных по болезни Дошкольные группы Не более 0,8 дня, пропущенных по болезни	за полугодие	3б.
	Обеспечение высокой посещаемости: группа раннего возраста (при нормативе 15 человек): - в среднем 100% - свыше 100% Дошкольные группы (при норме 20 человек) - в среднем 100% - свыше 100%	за полугодие	3б. 5б. 3б. 5б
	Качественное содержание помещений структурного подразделения, филиала в соответствии с требованиями СанПиН	за полугодие	от 1 до 5б.
	5 блок – 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		
Руководитель структурного подразделения			
Обеспечение качества воспитания	Наличие достижений педагогов по внедрению в практику современных образовательных технологий по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования (в зависимости от уровня): - муниципального уровня - окружного уровня - областного, регионального уровня	за полугодие	1б. 2б. 3б.
	Сохранность контингента воспитанников, охваченных дополнительным образованием: - от 70% до 80% - от 80% до 90%	за полугодие	1б. 2б.
	Позитивная динамика в результатах коррекционно - развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников	полугодие	3б.
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	за полугодие	5б.
	Осуществление на сайте учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия в сфере дошкольного образования	за полугодие	3б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - газета Учреждения, размещение публикации на сайт структурного подразделения, филиала; - муниципального уровня	за полугодие	1б. 2б.

	- окружного уровня - областного, регионального уровня - всероссийского уровня		3б. 4б. 5б.
	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня) - муниципального уровня - окружного уровня - областного, регионального уровня - всероссийского уровня	за полугодие	2б. 3б. 4б. 5б.
	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня) - педагогических совещаниях, семинарах, методических объединениях Учреждения - окружном уровне - региональном уровне	за полугодие	2б. 3б. 4б.
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Снижение или стабильный уровень заболеваемости воспитанников	за полугодие	3б.
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения	полугодие	5б.
	Создание безопасных условий функционирования учреждения	за полугодие	10б.
	Отсутствие травматизма среди воспитанников и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования	за полугодие	2б.
Заместитель руководителя структурным подразделением			
Обеспечение качества воспитания	Наличие достижений педагогов по внедрению в практику современных образовательных технологий по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования (в зависимости от уровня): - муниципального уровня - окружного уровня - областного, регионального уровня	за полугодие	1б. 2б. 3б.
	Сохранность контингента воспитанников, охваченных дополнительным образованием: - от 70% до 80% - от 80% до 90%	за полугодие	1б. 2б.
	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня) - муниципального уровня - окружного уровня - областного, регионального уровня - всероссийского уровня	за полугодие	2б. 3б. 4б. 5б.
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	за полугодие	1б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - газета Учреждения, размещение публикации на сайт структурного подразделения, филиала;	за полугодие	1б.

	- муниципального уровня - окружного уровня - областного, регионального уровня - всероссийского уровня		2б. 3б. 4б. 5б.
	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня) - педагогических совещаниях, семинарах, методических объединениях Учреждения - окружном уровне - региональном уровне	за полугодие	1б. 2б. 3б. 4б.
	Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	за полугодие	1б. (за каждого педагога)
	Внедрение инновационных технологий в образовательном процессе	за полугодие	1б.
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Обеспечение высокой посещаемости: - в среднем 100% - свыше 100%	за полугодие	3б. 5б.
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	за полугодие	3б.
	Создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни детей дошкольного возраста (физкультурные уголки, нетрадиционное физкультурное оборудование и т.д.)	за полугодие	1б. (за каждый вид)
Бухгалтер			
Создание условий для обеспечения качества воспитания, сохранения здоровья воспитанников	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	за полугодие	5б.
	Своевременное и качественное выполнение графика отчетности	за полугодие	5б.
	Эффективное использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	за полугодие	5б.
Заведующий хозяйством			
Создание условий для обеспечения качества воспитания, сохранения здоровья воспитанников	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	за полугодие	5б.
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным годом)	за полугодие	3б.
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории структурного подразделения, филиала в соответствии с требованиями СанПиН	за полугодие	5б.
	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе соблюдение норм физиологического питания	за полугодие	5б.

	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях	за полугодие	3б.
Повар, кухонный работник			
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качественное содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН	за полугодие	3б.
	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе соблюдение норм физиологического питания	за полугодие	3б.
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях	за полугодие	3б.
Кладовщик			
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качественное содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН	за полугодие	3б.
	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе соблюдение норм физиологического питания	за полугодие	3б.
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях	за полугодие	3б.
Дворник			
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качество содержания территории в соответствии с санитарными нормами и правилами, своевременный уход за зелеными насаждениями	за полугодие	от 1 до 5 б.
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности на территории	за полугодие	3б.
Рабочий по комплексному обслуживанию здания			
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок	за полугодие	5б
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещении и на территории	за полугодие	3б.
Сторож			
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Отсутствие замечаний по сохранности здания, сооружений, имущества в помещении и на территории	за полугодие	3б.
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещении и на территории	за полугодие	5б.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды			

Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качественное содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН	за полугодие	3б.
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещении	за полугодие	3б.
Делопроизводитель, инспектор по кадрам			
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Своевременное и качественное ведение отчетной документации	за полугодие	5б.
	Использование усовершенствованных форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники	за полугодие	3б.

IV. Стимулирующие доплаты работникам Учреждения.

6.1. Работникам Учреждения могут быть выплачены стимулирующие доплаты за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Выплата стимулирующих доплат работникам может производиться:

- по результатам их работы за месяц, за учебную четверть, за квартал, за полугодие, за год.

6.3. Размер стимулирующих доплат устанавливается приказом директора Учреждения.

6.4. В Учреждении могут быть установлены следующие виды стимулирующих доплат:

- заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений, филиала, заместителям руководителя структурных подразделений, педагогическим работникам за работу по организации результативного участия школы, структурных подразделений, филиалов, обучающихся в муниципальных, окружных, региональных, всероссийских мероприятиях – не более 5000 рублей;

- заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений, филиала, заместителю руководителя структурного подразделения за высокое качество руководства – не более 3000 рублей;

- заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений, филиала, педагогическим работникам за высокое качество выполнения работы по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса – не более 5000 рублей;

- заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений, филиала, главному бухгалтеру за качественную подготовку форм государственного статистического наблюдения - не более 5000 рублей;

- педагогическим работникам за высокое качество исполнения обязанностей работников оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей – не

более 3000 рублей;

- педагогическим работникам за высокое качество организации и проведения спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы – не более 5000 рублей;

- педагогическим работникам за высокое качество организации проведения культурно-массовых мероприятий – не более 4000 рублей;

- педагогическим работникам за высокое качество организации военно-патриотической деятельности – не более 3000 рублей;

- педагогическим работникам за оперативность и высокое качество материалов, представляемых на школьном сайте, сайтах сети Интернет – не более 2000 рублей;

- педагогическим работникам, дежурным по школе за высокое качество обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся во время образовательного процесса – не более 2000 рублей;

- педагогическим работникам структурных подразделений за создание динамичной предметно-пространственной среды – не более 2000 рублей;

- педагогическим работникам за эффективное использование современных образовательных технологий в образовательной деятельности в соответствии с ФГОС – не более 3000 рублей;

- за поддержку молодых педагогических работников в течение первых трех лет преподавательской работы – не более 2000 рублей;

- педагогическим работникам за подготовку учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов – не более 2000 рублей;

- педагогическим работникам за систематическую индивидуальную работу по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности (наставничество) не более 2000 рублей;

- педагогическим работникам за использование информационно-коммуникативных технологий - не более 1000 рублей.

6.5.Административно-управленческому и младшему обслуживающему персоналу:

- за интенсивность использования компьютерной техники и различного программного обеспечения – не более 2000 рублей;

- за высокое качество материалов, предоставляемых на сайтах сети Интернет – не более 2000 рублей;

- по результатам подготовки Учреждения к началу учебного года – не более 5000 рублей;

- по результатам смотра по охране труда – не более 3000 рублей;

- за высокое качество выполнения работы по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса – не более 5000 рублей.

6.6. В Учреждении могут быть установлены другие виды доплат, направленные на решение задач, поставленных Учреждением на учебный год.

V. Порядок премирования педагогических работников, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала Учреждения

7.1. Работникам Учреждения может быть выплачена премия за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Премирование работников может производиться:

- по результатам их работы за месяц, за учебную четверть, за квартал, за полугодие, за год.

7.3. Размер премии устанавливается приказом директора Учреждения.

7.4. Основными показателями премирования педагогических работников, административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала Учреждения являются:

- высокие производственные достижения - не более 10000 рублей;
- за высокий профессиональный уровень и творческий подход к работе – не более 5000 рублей;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания, и др.) – не более 15000 руб;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений - не более 2000 рублей;
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда - не более 5000 рублей;
- победа обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах спортивных соревнованиях окружного, областного, федерального, международного уровней - не более 10000 рублей;
- победа в конкурсах профессионального мастерства на окружном, областном, федеральном уровне – не более 10000 рублей.

7.5. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения, либо отдельным работникам.

7.6. Педагогические работники Учреждения, административно-управленческий и младший обслуживающий персонал могут быть премированы с учётом их трудового вклада за фактически отработанное время.

7.7. Порядок премирования педагогических работников, административно-управленческого, младшего обслуживающего персонала Учреждения определяется директором и оформляется приказом.

7.8. Порядок премирования руководителя Учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

Согласовано
Председатель ПК

В.В.Романова

Утверждено
приказом по Учреждению
от 28.01.2019 № 57/2

Директор



В.В.Шапошникова

**Положение
об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и
обезвреживающими средствами**

**Приложение № 5
к Коллективному
договору на 2019 - 2021
годы**

Принято на Общем собрании трудового
коллектива протокол № 1 от 28.01.2019г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (далее - Положение) разработано в соответствии приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.14г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г №1122 «Об утверждении типовых нормам бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее - СИЗ) с целью обеспечения условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск (далее - Учреждение) в процессе трудовой деятельности.

1.2. Директор Учреждения бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам Учреждения.

1.3. Директор Учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.4. Приобретение и выдача работникам Учреждения СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, но срок действия которых истек, не допускается.

1.5. Директор Учреждения при заключении трудового договора должен ознакомить работника с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.6. Работник Учреждения обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

2. Порядок выдачи и применения СИЗ.

- 2.1. В целях своевременной выдачи работникам Учреждения средств индивидуальной защиты устанавливается соответствующий контроль и учет.
- 2.2. СИЗ, выдаваемые работникам Учреждения, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
- 2.3. Директор Учреждения обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам Учреждения СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам Учреждения. Выдача работникам Учреждения и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личных карточках учета выдачи СИЗ.
- 2.4. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам Учреждения с наступлением соответствующего периода года. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается директором Учреждения с учетом местных климатических условий.
- 2.5. СИЗ, возвращенные работниками Учреждения по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются - комиссией по охране труда Учреждения и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.
- 2.6. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников Учреждения причинам, директор Учреждения выдает им другие исправные СИЗ. Директор Учреждения обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника Учреждения.
- 2.7. Директор Учреждения обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники Учреждения не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
- 2.8. Работникам Учреждения запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения.
- 2.9. Работники Учреждения должны ставить в известность директора Учреждения о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 2.10. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками директор Учреждения обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

- 3.1. Директор Учреждения за счет средств Учреждения обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять стирку, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях

директор Учреждения вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

3.2. В случае отсутствия у директора Учреждения технических возможностей для стирки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой директором Учреждения.

4. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ.

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения прошедших в установленном порядке сертификацию СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на директора Учреждения, руководителя структурного подразделения и филиала.

4.2. Контроль за соблюдением директором Учреждения настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Перечень
профессий и видов работ, работники которых имеют право на
бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты**

№	Профессия, Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование (пункт типовых норм)
1	2	3	4	5
Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Утверждены приказом министерства труда России от 09.12.14г. №997 н.				
1.	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.30
2.	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные	п. 11
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п.32

4.	Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2шт.</p>	п.60
5.	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>2шт.</p> <p>до износа</p>	п.122
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; рабочий по комплексному обслуживанию здания;	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6пар</p> <p>12пар</p> <p>до износа</p>	п.135
7.	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1шт.</p>	п.163

8.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	п.171.
9.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 2 шт. 12 пар до износа	п.49
10.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <i>Дополнительно зимой:</i> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке Валенки с резиновым низом	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года 1 на 4 года	п.23
Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты " Приложение № 11 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. № 68				

11.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые Косынка	1шт 1шт 1шт 6пар 1шт.	п.27
12.	Медицинская сестра, старшая медицинская сестра.	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1шт. 1шт. 1 пара	п.18
<p>Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Утверждены приказом министерства труда России от 09.12.14г. №997 н.</p>				
13.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 1,5 года дежурные до износа дежурный	п.62
14.	Учитель биологии	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 1,5 года дежурные до износа дежурный	п.62
15.	Учитель физики	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 1,5 года дежурные до износа дежурный	п.62

16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 6 пар до износа	п.79
-----	---	---	-------------------------------------	------

Примечания: Перечень дан для наиболее типичных профессий и видов работ.
При появлении других профессий и видов работ перечень может быть дополнен.

Приложение №2

Перечень профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

№	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4	5
<p>Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»</p>				
1.	Дворник	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

2.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением. Синтетические моющие средства.	1.Мыло 2.Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы). 3.Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл 100мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Кладовщик	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Водитель автобуса	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Педагог-библиотекарь	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

7.	Учитель химии, физики, биологии	Работы, связанные с загрязнением химических веществ. Работы, связанные с загрязнением	<p>1.Мыло</p> <p>2.Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы).</p> <p>3.Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)</p> <p>100мл</p> <p>100 мл</p>
8.	Медицинская сестра, старшая медсестра.	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Примечания: Перечень дан для наиболее типичных профессий и видов работ.
При появлении других профессий и видов работ перечень

Согласовано
Председатель ПК



Утверждено

приказом по Учреждению
от 28.01.2019 №
57/2



Директор В.В.Шапошникова

Положение о наставничестве

Приложение № 6 к Коллективному договору на 2019 - 2021годы

Принято на Общем собрании трудового
коллектива протокол № 1 от 28.01.2019г

I. Общие положения.

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа и Ссуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

II. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в Учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

III. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в

общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми педагогическим работником (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогам, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогам, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогам в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности, наставнику устанавливается стимулирующая надбавка.

3.10. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

IV. Обязанности наставника.

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план

профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителями) несовершеннолетних обучающихся, увлечения, наклонности, круг общения.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

V. Права наставника

5.1. С согласия методиста (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

VI. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные

сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

VII. Права молодого специалиста.

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

VIII. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР или методиста.

8.2. Заместитель директора по УВР или методист обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их методисту.

IX. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического советов, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Согласовано
Председатель ПК

В.В.Романова

Утверждено

приказом по Учреждению
от 28.01.2018 № 57/2



В.В.Шапошникова

**Положение
об оказании материальной помощи работникам Учреждения**

**Приложение № 7
к Коллективному
договору на 2019 - 2021
годы**

Принято на Общем собрании трудового
коллектива протокол № 1 от 28.01.2019г.

I. Общие положения.

1.1. В настоящем положении определен порядок оказания материальной помощи работникам, основным местом работы которых является Учреждение.

1.2. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда, до 10000 рублей.

II. Основание и порядок оказания материальной помощи.

2.1. Материальная помощь выплачивается в случае:

- смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства).

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

2.3. Бухгалтерия Учреждения на основании соответствующего приказа производит начисление и выплату материальной помощи в дни выдачи заработной платы.

2.4. Порядок выплаты материальной помощи директору Учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью 156 (сто пятьдесят шесть) листов

Директор ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск

Шаман В.В. Шапошникова

