

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа с.Малая Глушица  
муниципального района Большеглушицкий  
Самарской области

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## 2018 - 2021

**От Работодателя:**

Директор образовательной организации  
\_\_\_\_\_ (Т.В. Инюшина)

М.П.

Дата подписания КД: **09.08. 2018 г.**  
Дата принятия проекта КД  
на общем собрании  
трудового коллектива: **09.08. 2018 г.**

**От Работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
\_\_\_\_\_ (О.А. Саидова)

с.Малая Глушица  
2018 г.

## РАЗДЕЛ I

### Общие положения

1. Для целей настоящего Коллективного договора (далее КД) применяются термины:

- **Коллективный договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей.
- **Работники** – все работающие в организации и находящиеся в списочном составе организации, принятые на постоянную, срочную или сезонную работу.
- **Общее собрание трудового коллектива** образовательной организации (ОО) составляют все работники. Общее собрание трудового коллектива является постоянно действующим органом, собирается не реже одного раза в год.
- **Работодатель** (директор ОО) – лицо, осуществляющее функции руководства и управления образовательной организацией в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации, обеспечивающее системную образовательную и административно-хозяйственную работу ОО.
- **Администрация** – лица, осуществляющие функцию управления и контроля за деятельностью сотрудников ОО в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.
- **Профсоюз** – добровольное общественное объединение людей, связанных общими интересами по роду их деятельности. Это организация самоуправляемая, некоммерческая, объединяющая работников для возможностей решать возникшие вопросы, связанные с условиями их деятельности, с интересами в области профессиональной деятельности. Это единственная организация, имеющая законное право представлять и защищать интересы работников в органах суда и прокуратуры.
- **Профсоюзный комитет** – выборный орган, координирующий работу профсоюзной организации.

2. Настоящий коллективный договор (КД) является правовым актом, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим социально - трудовые отношения между работниками и работодателем.

Основные нормативные документы для заключения КД:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Кодекс административных правонарушений;
- Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства науки и образования Российской Федерации;
- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе **в целях:**

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации;
- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации;
- установления дополнительных социально-трудовых прав, профессиональных интересов и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (ст. 41 ТК РФ);
- долгосрочного поступательного развития и роста общественного престижа и деловой репутации образовательной организации;
- повышения уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за выполнение возложенных обязанностей, трудового законодательства, отраслевого и регионального Соглашений.

4. Представителями сторон в социальном партнерстве являются:

- от Работодателя в лице его представителя — директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица (далее – ОО) Инюшиной Татьяны Владимировны (далее – Работодатель) (Ст. 33 ТК РФ);

- от работников образовательной организации, в лице их представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации, его органа профсоюзного комитета в лице председателя первичной профсоюзной организации – Саидовой Ольги Александровны (ст. 30 ТК РФ).

Администрация ОО признаёт профсоюзный комитет полномочным представителем трудового коллектива, поскольку он уполномочен его общим собранием представлять интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

5. Стороны определили понятие социального партнерства в сфере труда, как систему взаимоотношений между работниками (представителями работников) и Работодателем по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений (с. 23 ТК РФ).

6. Стороны признают своим долгом сотрудничество для осуществления указанных целей, проявление доверия, взаимопонимания и откровенности в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и трудовой коллектив (ТК) в лице представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации и его органа - профсоюзного комитета **выступают равноправными и деловыми партнерами.**

7. Стороны определили формы социального партнерства:

- коллективные переговоры;

- взаимные консультации;

- участие работников в управлении ОО;

- участие представителей работников в разрешении трудовых споров (ст. 27 ТК РФ).

8. Стороны определили формы участия работников в управлении организацией (ст. 53 ТК РФ):

-непосредственно работниками;

- через профком:

-учет мнения (по согласованию) профсоюзного комитета;

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию, планов социально- экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии КД;

Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и независимой оценки квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации и трудовым договором;

- представители работников имеют право вносить по этим вопросам предложения в органы управления и участвовать в заседаниях.

9. Учет мнения профсоюзного комитета ОО осуществляется в соответствии со статьями ТК РФ:

Ст. 81–расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

Ст. 82-обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;

Ст. 99-сверхурочная работа;

Ст. 101-ненормированный рабочий день;

Ст. 104-суммированный учет рабочего времени;  
Ст. 105-разделение рабочего дня на части;  
Ст. 113-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;  
Ст. 116-ежегодные дополнительные отпуска;  
Ст. 123-очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;  
Ст. 135-установление заработной платы;  
Ст. 144-система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;  
Ст. 147-оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;  
Ст. 154-оплата труда в ночное время;  
Ст. 221-обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;  
Ст. 229-порядок формирования комиссии по расследованию несчастных случаев;  
Ст. 372-порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;  
Ст. 373-порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

10. Формами участия работников организации в лице профсоюзного комитета в управлении ОО считать предварительное его согласие и учет мотивированного мнения.

1) правила внутреннего трудового распорядка;  
2) соглашение по охране труда;  
3) Положение о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат, доплат и премирования работников.

11. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

#### 11.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- рассматривать предложения представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации и его органа - профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием, предусмотренные статье 53 ТК РФ и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- осуществлять направление на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и на независимую оценку квалификации работников;

- в случае нарушения партнерами Работодателя сроков выполнения обязательств, договоров и контрактов Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять трудовой коллектив о социально-экономических последствиях таких нарушений и о мерах, предпринимаемых для минимизации этих негативных последствий.

#### 11.2. Работники обязуются:

- добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

#### 11.3. Представитель в социальном партнерстве — первичная профсоюзная организация и его орган - **профсоюзный комитет обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами;
- нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- обеспечивать защиту прав и интересов работников при реорганизационных процессах;
- инициировать различные формы поощрения и наград работников за наилучшие результаты в труде;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

12. Коллективный договор разработан исходя из содержания ТК РФ. В случае, если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и Представитель в социальном партнерстве — первичная профсоюзная организация и его орган - профсоюзный комитет обязуются **в течение 30 календарных дней** провести переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора.

13. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ОО, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы (ст. 30 ТК РФ).

14. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законом для его заключения. Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке и оформлять их в виде приложений. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, вносятся в коллективный договор только на основании их утверждения общим собранием трудового коллектива при наличии соответствующего экономического обоснования.

15. Стороны договорились, что:

15.1. В течение срока действия коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются Работодателем по согласованию с Представителем в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организацией и ее органом - профсоюзным комитетом и не должны противоречить действующему законодательству и настоящему коллективному договору.

15.2. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью (Приложения прилагаются).

15.3. Условия коллективного договора обязательны для его сторон.

15.4. Выполнение условий КД в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы ОО, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения ОО квалифицированными кадрами, рационального

использования и развития профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для здоровья и жизни условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

15.5. Текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 2-х недель после его подписания.

15.6. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

15.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОО, реорганизации ОО в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем.

15.8. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ОО КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

15.9. При смене формы собственности ОО КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

15.10. При ликвидации ОО КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

15.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

15.14. КД вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

15.15. Заключившие КД стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

15.16. В случае реорганизации Сторон КД их права и обязанности по настоящему КД, переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового КД или внесения изменений и дополнений в настоящий КД.

15.17. КД устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права Работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## **РАЗДЕЛ II**

### **Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ОО и не может ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора в соответствии со статьями 65, 351.1 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (кроме случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военные билеты, удостоверения);
- 5) документ об образовании;
- 6) медицинскую санитарную книжку с пройденным обязательным медицинским осмотром;

7) справку об отсутствии (наличии) судимости.

8) справку о том, является или не является, лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (п.1 ст.10, п.2, ст. 16 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 230 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации).

2.4. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ОО.

2.5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. 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. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки (педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОО с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета.

2.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается

руководителем ОО с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета до окончания учебного года и ухода работников в очередные отпуска в целях:

- определения её объёма на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться;
- соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по преподаваемым предметам.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой (педагогической работой) на новый учебный год в письменном виде.

2.11. При установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год учителям, для которых ОО является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов.

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

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

2.12. Педагогическая работа директора ОО может осуществляться только с разрешения учредителя.

2.13. При возложении на педагогических работников, для которых ОО является местом основной работы, обязанностей по обучению (воспитанию) детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

2.14. Учебная нагрузка на очередной учебный год педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам (на период нахождения работника в соответствующем отпуске).

2.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же ОО, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная ОО является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.16. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же ОО на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется.



2.18. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ):

• изменением:

- числа классов-комплектов;
- групп или количества обучающихся (воспитанников);
- количества часов работы по учебному плану;
- сменности работы ОО;
- образовательных программ и т.д.;
- проведением эксперимента.

2.19. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст. 73 ТК РФ).

2.20. О введении изменений существенных условий трудового договора, замены, пересмотра норм труда работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца ст. (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат, доплат и премирования работников.

2.21. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ОО работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.22. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления Работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.23. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.

2.24. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.25. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе "Об образовании в Российской Федерации".

2.26. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.27. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями ЕТС. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.28. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за три месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 10 человек в течение 90 календарных дней.

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

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Занятость и содействие трудоустройству**

3. Работодатель обязуется:

3.1. Принимать меры по недопущению массового сокращения работников, а в случае его угрозы не менее чем за три месяца информировать органы службы занятости населения и уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

3.2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.3. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе осуществляется на основании статьи 179 ТК РФ.

3.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Работодатель обязуется предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в ООО, соответствующую квалификации работника, а при ее отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в ООО.

3.5. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

3.6. При ликвидации организации либо сокращении численности или штата работников организации предоставлять предупрежденным об увольнении работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска нового места работы на условиях, определенных КД.

3.7. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из ООО инвалидов.

3.8. Способствовать трудоустройству граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.

3.9. Создавать условия для получения работниками необходимых навыков и умений путем осуществления профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала на основе договорных отношений с профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования.

3.10. Применять в установленном федеральным законодательством порядке профессиональные стандарты при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления.

3.11. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.12. При появлении новых рабочих мест ООО, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из ООО в связи с сокращением численности или штата.

3.13. Передача ООО из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника ООО, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжают действовать (ст. 75 ТК РФ).

3.14. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации ООО (ст. 180 ТК РФ).

3.15. В случае появления возможности принять новых работников, преимущественным правом на заключение нового трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники ООО.

3.16. В случае невозможности сохранения рабочих мест Работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещения работников внутри ООО;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

## **Обязательства Работодателя и профсоюзного комитета**

предусматривать:

- создание и функционирование в ООО систем подготовки и переподготовки кадров, в том числе во взаимодействии с образовательными учреждениями;
- повышение квалификации и рост профессионального мастерства кадров;
- переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора;
- упреждающие меры, альтернативные увольнению работников в связи с проведением мероприятий по оптимизации численности персонала;
- дополнительные гарантии и меры поддержки высвобождаемым работникам в связи с сокращением персонала;
- направление работников на прохождение независимой оценки квалификаций в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Кадровое обеспечение образовательной деятельности. Обучение персонала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ООО и создаёт систему подготовки и переподготовки кадров и обеспечивает её функционирование. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработанная плата по основному месту работы.

Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя

4.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ООО.

4.2. В целях обеспечения производства квалифицированными кадрами, создания стабильного коллектива и эффективного труда Работодатель обязуется:

4.2.1. Осуществлять подбор работников, исходя из текущих и перспективных потребностей производства. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

4.2.2. Выделять и обучать достойных и перспективных работников с целью создания резерва специалистов и руководителей для обеспечения важных участков работы.

4.2.3. Изучать причины текучести кадров, давать предложения и в соответствии с утвержденными планами, осуществлять мероприятия по устранению причин текучести кадров.

4.2.4. Повышать квалификацию работников и руководящего звена.

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, независимую оценку квалификации, росту профессионального мастерства, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

4.2.5. Не реже, чем один раз в три года, направлять педагогических работников ОО на курсы повышения квалификации с сохранением им места работы и среднего заработка на период обучения.

4.2.6. Проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2.7. Создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставлять гарантии, установленные законодательством РФ.

4.2.8. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, при наличии финансовых средств.

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

4.2.10. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 — 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности ОО, по направлению ОО или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

4.2.12. Содействовать повышению общеобразовательного уровня работников и создавать предусмотренные законодательством условия для обучения их в учебных заведениях.

4.2.13. Для закрепления кадров и быстрейшего освоения вновь принятых работников закреплять их за наиболее квалифицированными работниками (наставниками).

4.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.4. Работодатель имеет право:

4.4.1. Требовать от работника использования в работе приобретенных знаний и умений, полученных в результате повышения квалификации, подготовки и переподготовки по профилю деятельности.

4.4.2. Заслушивать отчеты работника о результатах курсовой подготовки, заданий, связанных с направлением работника в командировку.

## РАЗДЕЛ V

### Трудовая дисциплина

5. В целях укрепления трудовой дисциплины, обеспечения трудовых прав персонала стороны договорились:

5.1. Знакомить вновь поступающих работников с Уставом, КД и другими нормативно-правовыми локальными актами ОО, в том числе - должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, с системой контроля за выполнением норм рабочего времени, рабочими местами.

5.2. Контролировать рациональное и правильное использование работников на рабочих местах, систематически изучать объем их производственной и служебной нагрузки. Принимать меры к совершенствованию труда персонала и трудовой деятельности.

5.3. Проводить совместно работу с персоналом по укреплению трудовой дисциплины, принимать своевременные меры к нарушителям трудовой дисциплины, наносящим ущерб нормальной работе трудового коллектива и имиджу ОО.

5.4. Работодатель имеет право:

5.4.1. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

5.4.2. В качестве морального и материального стимулирования работников применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетными грамотами;
- занесение на Доску почета;
- премирование.

5.4.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.4.4. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Рабочее время и время отдыха**

6. Режим рабочего времени в ОО определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОО (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ОО

6.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленные законом. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели устанавливается 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются Работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Учётный период суммированного учёта рабочего времени ночных сторожей составляет один месяц.

6.3. Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90г. №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

6.5. Для отдельных категорий работников Работодатель устанавливает ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается локальным актом, принимаемым с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.6. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничения) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы (9 часов).

6.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

6.9. Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за отчетный период.

6.9.1. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях предусмотренных пунктами 1–3 статьи 99 ТК РФ.

6.9.2. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника по согласованию с Представителем в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации и его органа - профсоюзного комитета.

6.9.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.10. Привлечение работников ОО к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

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

6.12. Привлечение Работников ОО к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка ОО, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением «О порядке установления заработной платы, распределении стимулирующих выплат, доплат и премирования работников»;

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

работников

ОО.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ОО.

6.14. В каникулярное время прочий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОО и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.16. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.126 ТК РФ).

6.17. Основной оплачиваемый отпуск штатным сотрудникам (работникам) предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам по должности Учитель предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам по должности Воспитатель предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.18. Работникам представляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые могут присоединяться к основному отпуску:

- за работу в режиме ненормированного рабочего времени не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ);
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки по условиям труда;
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, профессионального образования в соответствии со ст.173 ТК РФ, п.1.

6.19. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются КД или локальными нормативными актами, которые принимаются с учётом мнения Профсоюза.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по заявлению работника (по согласованию с Работодателем) могут представляться как полностью, так и по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

6.21. 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, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

6.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

6.23. Работодатель представляет отпуска с сохранением средней заработной платы беременным женщинам с ранних сроков беременности (не менее 10 недель), продолжительность которых определяется по соглашению сторон трудового договора.

6.24. Общим выходным днем при шестидневной рабочей неделе для педагогических работников школы является воскресенье, при пятидневной рабочей неделе для работников административно-хозяйственного персонала школы и работников структурного подразделения – суббота, воскресенье.

6.25. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Приём пищи одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.26. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОО.

## РАЗДЕЛ VII

### Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что заработная плата Работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей Работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется ОО в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляется локальным нормативным актом ОО, принятым с учетом мнения Профсоюза.

7.1. Оплата труда в ОО осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми актами РФ, Правительства Самарской области, Министерства образования и науки Самарской области, Положением о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат, доплат и премирования работников.

7.2. Оплата труда работника ОО определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы ОО. Заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества и условий выполняемой работы.

7.3. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Выплата заработной платы в не денежной форме не допускается.

7.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума в Самарской области, установленного Правительством Самарской области.

7.5. Положение о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат, доплат и премирования работников разрабатывается и утверждается руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом и является Приложением к настоящему коллективному договору. Надбавки за высокие творческие и производственные достижения в труде, выполнение особо важных сложных работ устанавливаются приказом директора ОО в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера.

7.6. Система оплаты труда работников ОО включает: базовые оклады по профессиональным квалификационным группам, условия оплаты труда работников и директора ОО, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.



7.7. Размер заработной платы работников ОО определяется с учётом:

- показателей квалификации, в соответствии с которыми регулируется размер базового оклада работника с учётом отнесения к профессиональным группам;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, расчетной стоимости одного ученика – часа, количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года; количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе);
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- надбавки в базовой части оплаты труда за категориальность;
- дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе, связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка тетрадей и другое);
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.8. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством:

- работникам, занятым на работах с вредными, опасными и (или) иными особыми условиями труда, в размере не менее 4% от базовой части оплаты труда;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата оформляется приказом до момента начала совмещения или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника при условии отсутствия работника более трех дней;
- за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в размере 35% оклада.

7.9. Работникам ОО, 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 ОО в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляются локальным нормативным актом ОО, принятым с учетом мнения Профсоюза.

7.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Самарской области.

Работодатель обеспечивает выполнение мер по повышению уровня оплаты труда низкооплачиваемых категорий работников с учётом повышения минимального размера оплаты труда до величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Самарской области.

7.11. Расходы по оплате труда работников ОО (включая директора), в том числе различные виды материального стимулирования, осуществляются за счёт общего фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников ОО за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных, определённых квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учётом особенностей содержания и условий труда. Базовый фонд в связи с временными образованиями вакансий, с истечением срока аттестации и не подтверждении в определённый законодательством срок, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам может изменяться. Сложившаяся экономия может быть направлена на оплату за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы, выполнение дополнительных обязанностей, стимулирующих выплат, выплат материальной помощи работникам ОО.

Фонд стимулирования работников ОО формируется за счёт бюджетных средств, направленных на оплату труда.

7.12. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению ОО, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

7.13. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

7.14. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

7.15. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

7.16. За время каникул, периода, являющегося рабочим временем, работникам ОО заработная плата, и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том же размере, который был установлен до каникулярного времени.

7.17. Работодатель гарантирует выплату заработной платы работникам в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором сроки, принятие мер по погашению задолженности по заработной плате и в случае её задержки выплату денежной компенсации в соответствии с действующим законодательством. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 ТК РФ).

7.18. Стороны договорились о сроках выплаты заработной платы:

7.18.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме за фактически отработанное время, не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:

– за первую половину текущего месяца выплачивается 21 числа текущего месяца;

– за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет за месяц) выплачивается 6 числа месяца, следующего за расчетным;

- при совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных;

- при увольнении работника выплата всех сумм, ему причитающихся, производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.19. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

7.20. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.21. Стороны договорились о порядке выплаты заработной платы:

7.22.1. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащих выплат через выдачу всем работникам расчетных листов. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Форма расчетного листа единого образца ПК «Бюджет-Кластер».

7.22.2. Перечисление денежных средств (заработная плата, премии, материальная помощь и т.д.) производится на счета карт физических лиц по заявлению работника.

7.22.3. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно).

7.23. Работодатель обязуется извещать работников ОО о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

7.24. Изменение размера заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, распоряжениями вышестоящих органов управления образованием и другими нормативными документами.

7.25. Оплата командировочных расходов работникам ОО производится в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов управления, содержащих нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Положением о командировочных расходах в ГБОУ ООШ с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области. Оплата командировочных расходов производится на основании Приказа руководителя ОО или вышестоящего органа управления образованием при наличии командировочного удостоверения и полностью и правильно оформленного сторонами всего пакета необходимых документов. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам или на основании служебной записки сотрудника, если он добирался до места назначения на личном транспорте, с приложением авансового отчета или оправдательного документа, подтверждающего использование личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

7.26. Должностные оклады устанавливаются Работодателем в соответствии с должностью и квалификацией работника в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

7.27. Размер доплат и выплат из специального фонда, надбавок и доплат из стимулирующего фонда ФОТ, премиальных выплат работникам производится в соответствии с Положением о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат, доплат и премирования работников по согласованию с профсоюзным комитетом ОО и рассмотренными на общем собрании трудового коллектива ОО.

7.28. Изменение систем и форм оплаты труда, стоимости учебного часа, Методик расчета размера заработной платы, размера МРОТ доводится до сведения работников ОО в течение 7 дней с момента опубликования или принятия информации. Все изменения вносятся Работодателем в нормативно-правовые локальные акты ОО, в том числе в Положение о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат, доплат и премирования работников по согласованию с профсоюзным комитетом ОО, как представителем трудового коллектива ОО.

7.29. Нормирование труда.

Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профсоюзом. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7.30. Работодатель обязуется:

- обеспечить нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда;
- по запросу любой из Сторон обязан информировать её о размерах заработной платы работников организаций Самарской области и её задолженности, принимаемых мерах по погашению долгов;

- проводить работу по совершенствованию организации труда и заработной платы, повышению квалификации работников, росту производительности труда;
- компенсировать затраты за задержку выплаты зарплаты из расчета 1/150 от ставки рефинансирования ЦБ РФ с учетом требований ст. 236 ТК РФ.

### **Обязательства Работодателя и Профсоюза**

7.31. Проводить согласованную политику по установлению экономически обоснованных соотношений в оплате труда работников.

7.32. При заключении коллективных договоров, издании локальных нормативных актов в образовательной организации рассматривать возможность включения в указанные документы следующих положений:

- конкретные дни выплаты заработной платы;
  - меры по повышению уровня оплаты труда низкооплачиваемых категорий работников;
  - установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в размере не менее двух третей от величины заработной платы;
  - увеличение доли оплаты труда в структуре затрат на производство продукции, оказание услуг;
  - повышение оплаты труда работников и уровня социальных гарантий по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями;
  - установление минимальной заработной платы без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
  - индексация заработной платы;
  - установление доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на основе результатов специальной оценки условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
  - реализация положений отраслевых соглашений, заключенных на федеральном, региональном или территориальном уровнях;
  - меры по защите социально-трудовых прав молодежи;
  - снижение дифференциации в оплате труда;
  - меры по организации проведения медицинских осмотров и диспансеризации работников;
  - создание в образовательной организации рабочих групп по исполнению требований Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
  - вопросы обеспечения и защиты пенсионных прав работников;
  - предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска беременной женщине в удобное для нее время по личному заявлению.
- 7.33. Осуществлять совместные меры, направленные на:
- своевременную выплату заработной платы, погашение её задолженности;
  - целевое использование средств, предназначенных на оплату труда;
  - выполнение условий соглашений и КД по оплате труда.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **Охрана труда**

8.1. Из представителей администрации и трудового коллектива на паритетных началах создается комиссия по охране труда, состав которой утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом приказом руководителя ОО.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

Работодатель обязуется:

8.2.1. обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников. В этих целях Работодатель подготавливает соглашение по охране труда и реализует мероприятия, включенные в соглашение по улучшению условий и охране труда.

8.2.2.обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2.3. обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, степени риска повреждения здоровья, размерах полагающихся им компенсаций и необходимых для выполнения работ средствах индивидуальной защиты, приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Перечень рабочих мест разработан и прописан с учётом типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учётом особенностей существующего технологического процесса и организации труда в ОО;

- приобретение смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствие с установленными нормами для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Обеспечение и выдача работникам организуется по личным карточкам учёта в установленные сроки.

8.2.4. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

8.2.5. ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.2.6. разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.2.7. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

8.2.8. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.9.проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать:

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (порядок извещения о несчастном случае, произошедшем в организации определен ст.228 ТК РФ);

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечение мер по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма, а также меры по запрету и ответственности за курение в ОО;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

8.2.10. Не допускать к выполнению своих обязанностей работников, умышленно не являющихся на обязательный медицинский осмотр или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

8.2.11. В случае установления в ходе медицинских осмотров признаков профессиональных заболеваний направлять работников для специального обследования. Сохранить работнику на период обследования в лечебных учреждениях заработную плату в соответствии с действующим законодательством.

8.2.12. Не допускать к работе вновь поступающих сотрудников:

– без вводного и первичного инструктажа;

– без обучения и аттестации по профессиям повышенной опасности, а также производить в установленные сроки повторный инструктаж с работающими.

8.2.13. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, обязательное участие представителей первичных профсоюзных организаций в проведении специальной оценки условий труда. Содействовать обеспечению контроля за качеством проведения специальной оценки условий труда со стороны технической инспекции труда и уполномоченных по охране труда профсоюзов.

8.2.14. Осуществлять систематический контроль за состоянием условий труда в кабинетах. Принимать меры по выводу из эксплуатации морально устаревшего и физически изношенного оборудования, угрожающего жизни и здоровью работников, внедрять оборудование и технологические процессы, исключая воздействие на работника неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса.

8.2.15. Обеспечивать выполнение требований экологической безопасности, разрабатывать и реализовывать мероприятия по оздоровлению экологической обстановки в образовательной организации, осуществлять переработку и обезвреживание промышленных и бытовых отходов.

8.2.16. Считать правомерным отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности. Указанный случай приравнивается к остановке производства по вине Работодателя и оплачивается в размере среднего заработка, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя.

8.2.17. Проводить и выполнять необходимые мероприятия и работы, приобретать требуемое оборудование, инвентарь, материалы для обеспечения санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников.

8.2.18. Проводить анализ производственного травматизма и разрабатывать соответствующие мероприятия, не допускающие их появления. По каждому несчастному случаю на

производстве образовывать комиссию с представителем от трудового коллектива по расследованию причин травм и их предупреждению.

8.2.19. Работодатель приводит места пользователей ПЭВМ, а также организацию режима труда и отдыха при работе с ПЭВМ в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

8.3. В целях обеспечения требований охраны труда работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

8.3.3. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

8.3.4. Проходить обязательные медицинские осмотры.

8.3.5. За несоблюдение требований по охране труда Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Стороны совместно договорились, что:

8.4.1. В ОО действует созданная на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и представителей трудового коллектива в количестве 3 человек.

8.4.2. Стороны обеспечивают работу совместной комиссии по охране труда необходимой информацией и организационно-технической поддержкой.

8.4.3. Членам совместной комиссии по охране труда для участия в её работе предоставляется свободное от основной работы время с сохранением среднего заработка не менее 4 часов в месяц.

8.4.4. Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах, участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма, контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников.

#### **Обязательства Работодателя и Профсоюза:**

- обеспечение безопасных условий труда работников;
- предоставление дополнительно к установленным действующим законодательством компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- предоставление мер социальной поддержки работникам, в отношении которых изменился (снизился) класс (подкласс) условий труда в результате проведенной специальной оценки условий труда при неизменившихся фактических условиях труда на рабочем месте;
- проведение обучения по вопросам охраны труда, специальной оценки условий труда представителей работодателя, профсоюзной организации, уполномоченных, членов комиссий по охране труда и проведению специальной оценки условий труда;
- обязательное заключение и финансовое обеспечение соглашения по охране труда.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **Социальные льготы и гарантии**

9.1. Работодатель через комиссию по социальному страхованию обеспечивает работников пособиями по государственному социальному страхованию в случае болезни.

9.2. Комиссия по социальному страхованию избирается в равном количестве из представителей Работодателя и представителей трудового коллектива и утверждается приказом руководителя ОО. Состав комиссии: от Работодателя – два представителя, от трудового коллектива - два представителя. Комиссия принимает решения путем голосования большинством голосов.

#### **9.3. Работодатель обязуется:**

- своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование;
- своевременно и в полном объеме представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Самарской области, в том числе в порядке электронного информационного

взаимодействия, документы, необходимые для назначения трудовых пенсий работникам, отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, отчетность по персонифицированному учету;

- выплачивать ежемесячно 100 рублей педагогическим Работникам за книгоиздательскую продукцию;
- своевременно и правильно выплачивать пособие по временной нетрудоспособности;
- выплачивать выходное пособие увольняемому работнику (п. 2 ст. 81) в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства, не более 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
- средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения, по решению органа службы занятости населения при условии, если 2-х недельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;
- выплачивать в установленном порядке и размере пособие по случаю рождения ребенка;
- своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное страхование;
- выплачивать другие пособия и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;
- разработать систему мер по защите социально-трудовых прав молодежи;
- создать в ОО рабочую группу по исполнению требований Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- обеспечить разработку мер по совершенствованию системы добровольного медицинского страхования;
- отчислять денежные средства профсоюзным органам на социально-культурную и иную работу;
- отчислять взносы в пользу застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию и дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии;
- обеспечить финансирование (в размере не менее 2% от фонда оплат труда) реализацию мер, направленных на охрану труда;
- использовать возможности негосударственных пенсионных фондов для повышения социальной защищенности Работников;
- организацию регулярного горячего питания;
- выполнение мероприятий, направленных на улучшение условий охраны труда, обеспечение работающих сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, представление Работникам льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;
- разработать систему мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой обязанностью;
- при ликвидации ОО или сокращения штата (численности работающих) предоставлять предупрежденным об увольнении Работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы;
- не допускать снижения уровня мер социальной поддержки, зафиксированных в территориальных и отраслевых (межотраслевых) соглашениях.

9.4. Работодатель и профсоюзный комитет, как представитель трудового коллектива, обязуются:

- получать и распределять санаторно-курортные путевки в соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005г. № 255-ГД «Об обеспечении работников бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»;
- проводить торжественное мероприятие в честь дней рождения работников ОО, Нового года, Дня защитника Отечества (23 февраля), Международного женского дня (8 марта);
- принять на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

9.5. Работнику, при наличии финансовых средств, оказывается (выплачивается) материальная помощь в соответствии с Положением о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат, доплат и премирования работников.



9.6. Женщинам, со времени установления беременности, ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

9.7. Работникам гарантируется:

- условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
- медицинское обслуживание;
- переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации;
- защита от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, установленном законами Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ X

### **Взаимоотношения профсоюзного комитета ОО как представителя трудового коллектива и Работодателя в части реализации прав представителя трудового комитета**

10.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с представителем трудового коллектива, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, Самарским Трехсторонним соглашением на 2018-2021 годы и настоящим КД.

10.2. В целях создания условий для участия представителя трудового коллектива в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе, работодатель обязуется:

- предоставлять **профсоюзному комитету** информацию по социально-трудовым вопросам;
- гарантировать возможность участия председателя **профсоюзного комитета** или иного представителя трудового коллектива в оперативных совещаниях;
- предоставить **профсоюзному комитету** бесплатно для работы телефон и оргтехнику;
- предоставить **профсоюзному комитету** право проведения собраний в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания учебных занятий в ОО. Выделять для этой цели помещение в согласованные с администрацией сроки;
- не издавать распоряжения, Приказы ограничивающие деятельность **профсоюзного комитета**;
- предоставить председателю **профсоюзного комитета**, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время (до 4 часов в месяц) для исполнения общественных обязанностей в интересах коллектива в согласованные с Работодателем сроки.

10.3. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать решения, затрагивающие трудовые и социально-экономические права и интересы работников по согласованию с **профсоюзным комитетом**.

10.4. Работодатель предоставляет представителю **профсоюзного комитета** необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

10.5. При наличии финансовых средств Работодатель выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу работников в размере 0,1% от размера определяемых на содержание ОО (часть 4 статьи 377 ТК РФ).

## РАЗДЕЛ XI

### **Заключительные положения**

11.1. Настоящий КД заключен сроком на три года. Он вступает в силу с 10.08.2018 года и действует в течение всего срока. По истечении срока коллективный договор прекращает свое действие. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

11.2. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОО, расторжения трудового договора с руководителем ГБОУ ООШ с.Малая Глушица.

11.3. При реорганизации администрации КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.4. Стороны договорились, что ни одна из сторон, подписавших КД, не может в течение установленного срока в одностороннем порядке прекратить его действие, кроме ликвидации ОО.

11.5. КД может быть пролонгирован на срок не более трех лет.

11.6. Работодатель обеспечивает тиражирование КД и ознакомление с ним работников в двухнедельный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с КД непосредственно при приеме на работу.

11.7. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать реализации их прав, основанных на КД.

11.8. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения КД стороны используют примирительные процедуры.

11.9. Контроль за выполнением КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.10. Комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта КД и заключения КД, имеет статус постоянно действующей комиссии. Итоги работы комиссии рассматриваются на ежегодно проводимом общем собрании трудового коллектива.

11.11. Настоящий КД составлен в 2-х экземплярах.

**Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива 09.08.2018 года.**

**Дата подписания коллективного договора 09.08.2018 года.**

**От Работодателя:**

**От Работников:**

Директор ГБОУ ООШ с.Малая Глушица

Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ с.Малая Глушица

\_\_\_\_\_ ( Т.В. Инюшина )

\_\_\_\_\_ ( О.А. Саидова )

М.П.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

на 2018-2021 г.г. (являются неотъемлемой частью коллективного договора)

1. Список сотрудников ГБОУ ООШ с.Малая Глушица, СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки» \_\_\_\_\_ с.28
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ ООШ с.Малая Глушица. \_\_\_\_\_ с.29
2. Положение о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат и премирования работников ГБОУ ООШ с.Малая Глушица. \_\_\_\_\_ с.41

3. Положение о командировочных расходах. \_\_\_\_\_ с.77
4. Соглашение по охране труда на 2018 год. \_\_\_\_\_ с.83
5. Контингент лиц ГБОУ ООШ с.Малая Глушица, подлежащих дополнительному медицинскому осмотру. \_\_\_\_\_ с.89
6. Графики работ (главного бухгалтера, секретаря, воспитателей, помощников воспитателей, ночных сторожей, повара, завхоза, машиниста по ремонту и стирке спецодежды, уборщиков служебных помещений). \_\_\_\_\_ с.90
7. Перечень профессий по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами по ГБОУ ООШ с.Малая Глушица. \_\_\_\_\_ с.96
8. Перечень профессий по обеспечению спецодеждой и защитными средствами по ГБОУ ООШ с.Малая Глушица. \_\_\_\_\_ с.98
9. Перечень профессий, имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда по ГБОУ ООШ с.Малая Глушица. \_\_\_\_\_ с.99
10. Перечень профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда в ГБОУ ООШ с.Малая Глушица. \_\_\_\_\_ с.100
11. Графики продолжительности отпусков сотрудников ГБОУ ООШ с.Малая Глушица, СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица. \_\_\_\_\_ с.101
12. Перечень профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день ГБОУ ООШ с.Малая Глушица. \_\_\_\_\_ с.102

**Приложение 1**  
**к коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 г.г.**  
**от 09.08.2018г.**

**Список сотрудников ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

№ п\п	ФИО	Должность
1	Инюшина Татьяна Владимировна	Директор
2	Бормотова Светлана Анатольевна	Учитель
3	Нам Лунара Валерьевна	Учитель

4	Проскурнина Татьяна Константиновна	Учитель
5	Сапелкина Нина Ивановна	Учитель
6	Сайдова Ольга Александровна	Учитель
7	Мокшанова Ирина Алексеевна	Учитель
8	Угарин Евгений Владимирович	Учитель
9	Намычкин Николай Алексеевич	Учитель
10	Авдошина Ирина Александровна	Учитель
11	Горбачёва Ольга Ивановна	Учитель
12	Романова Анна Анатольевна	Сторож
13	Спиркина Мария Петровна	Сторож
14	Романова Юлия Анатольевна	Уборщик служебных помещений
15	Першина Татьяна	Уборщик служебных помещений
16	Светкина Екатерина Николаевна	Главный бухгалтер
17	Угарина Надежда Яковлевна	Секретарь

**Список сотрудников СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки»**

18	Родичева Лидия Викторовна	Воспитатель
19	Советникова Ирина Михайловна	Воспитатель
20	Мартышкова Ольга Юрьевна	Помощник воспитателя
21	Балакирова Юлия Васильевна	Помощник воспитателя
22	Уланова Елена Михайловна	Повар
23	Щеглова Марина Михайловна	Завхоз
24	Наумов Александр Васильевич	Сторож

**Приложение 2  
к коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
на 2018-2021 г.г.  
от 09.08.2018г.**

Согласовано  
Председатель ПК  
протокол от 23.10.2017г. № 2  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
от 24.10.2017 г. № 72/1  
Директор \_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБОУ ООШ С.МАЛАЯ ГЛУШИЦА.

## 1. Общие положения.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Все вопросы, связанные с изменением Правил, решаются в соответствии с предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## 2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

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

2.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор с работодателем заключается в 2 экземплярах в письменной форме. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, 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 об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел».

2.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев). Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.5 При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии (наличии) судимости. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в Южном управлении министерства образования и науки Самарской области.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца, для замещения отсутствующего работника, в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации труда сотрудников, работы Учреждения (изменение количества классов (групп), учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определённых условий труда работника. Изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена, дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем Учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника:

- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81 п.3 ТК РФ)
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения работник получает полный денежный расчёт и надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством льготам пользуются педагоги, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.17. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Основные права работников**

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

3.3. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Педагогические работники 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 учебников, учебных пособий, 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 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 локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

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

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Учреждением;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 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.

3.6. Академические права и свободы педагогических работников, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.7. Педагогические работники 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;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой 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 субъектов Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Самарской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Самарской области.

3.9. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

#### **4. Основные обязанности работников:**

4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования



формы, методы обучения и воспитания;

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Все работники Учреждения обязаны:

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- соблюдать устав Учреждения.

4.2. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4.4. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- в установленные сроки проходить медицинские обследования;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Учреждения, либо заместителям директора, заведующему структурным подразделением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), сотрудников.

4.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Начало учебных занятий в 08.30, в одну смену.

4.9. Режим работы структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования 07.30-17.00, режим пребывания воспитанников: 07.30-17.00.

4.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.11. Учитель обязан:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Продолжительность урока для I-IV классов -35-45 минут, для V-IX классов - 40 -45 минут.

#### 4.12. Воспитатель обязан:

- приходить на работу за 10 минут, до начала приёма воспитанников;
- занятия в группах начинать в соответствии с сеткой занятий;

Продолжительность занятий для детей от 1,5 до 3 лет не более 10 минут, 4-го года жизни не более 15 минут, для детей 5-го года жизни не более 20 минут, для детей 6-го года жизни не более 25 минут, для детей 7-го года жизни не более 30 минут. В середине занятий проводят физкультминутку, перерывы между занятиями не более 10 минут.

#### 4.13. Учителю:

- иметь рабочие программы по предметам учебной нагрузки (педагогической работы), образовательной деятельности к первому дню начала учебного года, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

#### 4.14. Воспитателю:

- иметь перспективные планы на каждую образовательную деятельность, в соответствии с сеткой занятий, план работы с воспитанниками в летнее время.

4.15. Независимо от расписания уроков, графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей (воспитателей) и обучающихся (воспитанников), в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.16. Учителям, воспитателям выполнять распоряжения заместителя директора по учебной части, заместителя директора по воспитательной части, заведующего структурным подразделением точно и в срок.

4.17. Всем сотрудникам выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

4.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Педагогические работники имеют право самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания, оставлять весь класс или группу детей для проведения воспитательных мероприятий. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.

4.19. Классный руководитель (воспитатель) занимается с классом (группой) воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные (групповые) родительские собрания:

4.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.21. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (сетку занятий) и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащегося (воспитанника) с уроков (занятий);
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
  - отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - курить в помещениях и на территории Учреждения.

4.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения, заместителю директора по учебной работе, заведующему структурным подразделением.

4.23. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.24. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, (сна воспитанников).

4.25. Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации

## **5. Права и обязанности работодателя (Директора Учреждения).**

Директор учреждения действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности.

5.1 Директор учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, 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, иными федеральными законами;
- открывать лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;
- утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- распределять учебную нагрузку;
- устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных

законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

### 5.3. Директор Учреждения обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий (сеткой) и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку (педагогическую работу) на следующий учебный год.
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обеспечивать рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;
- обеспечивать контроль за всеми видами деятельности Учреждения;
- организовывать разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;
- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- представлять Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливая в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-

- квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- обеспечивать безопасные условия деятельности Учреждения;
  - обеспечивать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Самарской области;
  - принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
  - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся (воспитанников).
  - создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (воспитанников).
  - своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до начала календарного года;
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;
  - организовать горячее питание для обучающихся, воспитанников, работников Учреждения;
  - организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Для школы:

- для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

Для структурного подразделения:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36-часовой рабочей недели (для женщин). (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1) Графики работы утверждаются директором Учреждения, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.3.Режим работы сторожей устанавливается согласно графику, утвержденного директором Учреждения. Учётный период суммированного учёта рабочего времени ночных сторожей составляет один месяц.

6.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, утверждаются директором Учреждения (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

6.5.Для следующих категорий работников: главный бухгалтер - устанавливается ненормированный рабочий день.

6.6.Расписание уроков, сетка занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся (воспитанников) и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.7. Методический день для педагогических работников по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в иной день по согласованию с работником.

6.8.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

6.9.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.10.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), массовые мероприятия (концерт, выставки) продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

6.11.Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.12.Педагогическим работникам школы предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

6.13.Педагогическим работникам СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица - 42 календарных дня.

6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск сроком не менее 3-х рабочих дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.15.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

6.16.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.17.Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней. ( ст. 263 ТК РФ)

6.18.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с действующим законодательством.

6.19.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 5 дней;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня.

6.20.Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

7.1 В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2 В Учреждении могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

7.3 Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8 До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10 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.

7.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 Учреждения 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 представительного органа работников.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания (ст.193 ТК РФ).

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.17. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:  
-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

-прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, подпункт «г», п.6 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ).

7.18. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 1, 2 ТК РФ) является:

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

**Приложение 3**  
**к коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 гг. от 09.08.2018г.**

Согласовано на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 6 от 09.08.2018г.  
Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_Мещерякова О.В.

Утверждаю  
Директор ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
\_\_\_\_\_Инюшина Т.В.  
приказ от 09.08.2018г. № 49

Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
Председатель общего собрания трудового коллектива  
\_\_\_\_\_/Проскурнина Т.К.  
09.08.2018г.

Согласовано  
Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_/Саидова О.А.  
09.08.2018г.

**Положение о порядке установления заработной платы, распределения  
стимулирующих выплат и премирования  
работников ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом ГБОУ ООШ с.Малая Глушица, Постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006г. «О проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», Постановлением правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 83 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений.» (с изменениями, внесёнными Постановлением Правительства от 17.02.2007. №14), Постановлением Правительства Самарской области № 201 от 11.06.2008 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», приказом министерства образования и науки Самарской области от 04.09.2014г. № 278-од «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, приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 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 № 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 № 353 от 10.09.2008 г. «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», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Размер и порядок выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»; постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007г. № 268 «О проведении в 2008 г. эксперимента по апробации новой системы оплаты труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждений», приказом министерства образования и науки Самарской области № 31-од от 19.02.2009г. «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области, Постановлением 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; Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 N 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 от 13.02.2015 г № 50-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 N 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», приказом Министерства и науки Самарской области от 20.12.2016г. № 408-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области»; Приказом министерства образования и науки Самарской области от 03.07.2017г. № 262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 08.12.2017г. № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; Приказом 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» (в редакции приказов от 08.02.2010 г. № 8-од, от 10.01.2013 г. № 3-од, от 28.06.2013 г. № 281-од, от 04.09.2014 г. № 278-од, от 09.09.2015 г. № 365-од, от 20.12.2016 г. № 408-од, от 03.07.2017 г. № 262-од), приказом министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 г. № 408-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 «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» (в редакции приказа от 24.07.2014 г. № 237-од, от 13.02.2015 г. № 50-од, от 03.07.2017 г. № 262-од), постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007 г. № 268 «О проведении в 2008 г. эксперимента по апробации новой системы оплаты труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждений», приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 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 № 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», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Правительства Самарской области от 15.01.2018г. № 9 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 « Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования; Постановлением Правительства Самарской области от 02.02.2018 г. № 57 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской

области» либо действующих законодательных актов; Постановлением Правительства Самарской области от 22.02.2018 г. № 93 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников школы,
- сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми по состоянию на текущий период при исчислении заработной платы работников,
- заинтересованности в конечных результатах труда,
- совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Настоящее Положение предназначено способствовать решению следующих задач:

- регламентации и систематизации формы оплаты труда, применяемой в школе на основе действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, Устава Школы и требований Коллективного договора;
- совершенствованию механизма нормативного финансирования;
- повышению эффективности механизмов оплаты труда работников школы;
- усилению материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы в процессе реализации поставленных перед коллективом задач;
- повышению качества образовательного и воспитательного процесса;
- закреплению высококвалифицированных кадров;
- устранению и недопущению случаев уравнительности в оплате труда;
- соблюдению интересов работников и работодателя в части роста трудовой отдачи и ее оплаты.

1.4. Настоящее Положение исходит из необходимости осуществления в оплате труда следующих важнейших принципов справедливой заработной платы:

- равная оплата за равный труд, недопущение дискриминации в оплате труда;
  - дифференциация оплаты труда в зависимости от степени загрузки работника, уровня квалификации работника, качества выполнения трудовых обязанностей;
  - увязка размеров получаемой заработной платы не только с личными результатами труда каждого работника, но и с результатами Школы.

1.5. Настоящее Положение определяет и устанавливает:

- источники и порядок формирования фонда оплаты труда (ФОТ);
- порядок его распределения;
- структуру заработной платы;
- порядок определения должностных окладов работников;
- условия и перечень выплат компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения;
- условия и перечень выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения;
- порядок и размеры оплаты труда руководителя и главного бухгалтера;
- порядок распределения ФОТ между педагогическим и административно-хозяйственным персоналом;
- размеры фондов, составляющих ФОТ работников;
- порядок оказания материального поощрения (вознаграждения).

1.6. Настоящее Положение разрабатывается государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее Школа), принимается на общем собрании трудового коллектива Школы, согласовывается с Управляющим советом Школы и первичной профсоюзной организацией, утверждается приказом директора Школы.

1.7. Положение содержит перечень критериев качества труда работников Учреждения, отдельно представленных по Школе и СП.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания, действует до изменения системы оплаты труда, размеров стимулирующего фонда. При изменении системы оплаты труда, размеров стимулирующего фонда оплаты труда и наступления иных объективных причин данное Положение подлежит пересмотру и внесению

необходимых корректировок. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы.

## II. Структура Фонда оплаты труда ГБОУ ООШ с.Малая Глушица

2.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников Школы формируется на календарный год исходя из объема бюджетных обязательств согласно государственного задания - областного бюджета, субсидии на иные цели (классное руководство, молодые специалисты), бюджетных обязательств согласно государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности (внебюджетный фонд).

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

$$\text{«ФОТ} = \left( \sum_{i=1}^K \left( \frac{NRO_{zi} \cdot D_{ki} \cdot n_z}{12} \right) + \text{ОДС} \right) + T, \text{»}$$

где:  $NRO_{zi}$  - величина нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

$D_{ki}$  - численность обучающихся (воспитанников), являющихся потребителями услуги по соответствующей  $i$ -й образовательной программе, на 1 января и 1 сентября;

$N_z$  - количество месяцев в  $z$ -м периоде;

$i$  - наименование соответствующей образовательной программы;

$z$  - порядковый номер периода

$k$  - дата, которая используется при исчислении численности обучающихся для определения объема средств областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания: на 1 января и 1 сентября;

12 - количество месяцев в году;

ОДС - объем дополнительных финансовых средств (для малокомплектных общеобразовательных учреждений)

$T$  - объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ).

2.3. Фонд оплаты труда школы состоит из трех основных частей:

- **базовый фонд** (не менее 81,76%\* от ФОТ) - включает в себя средства для выплаты *должностных окладов работникам Школы* (областное штатное расписание), средства для оплаты фактической учебной (педагогической) нагрузки работникам Школы (*тарификация*), а также средства, необходимые на обеспечение *компенсационных выплат работникам Школы* в соответствии с законодательством РФ, включая *специальный фонд не менее 21,81%*;
- **стимулирующий фонд** (не более 18,24%\* от ФОТ) - включает в себя средства для выплаты работникам доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с *Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда ГБОУ ООШ с.Малая Глушица*.

Базовая часть (не менее 81,76% от ФОТ) включает в себя:

- *ФОТ педагогических работников* - не более 65,96 %\* (средняя величина) - согласно Постановлению Правительства Самарской области от 02.02.2018 г. № 57 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;

- *ФОТ административно - хозяйственного персонала* - не более 21,34 %\* (средняя величина) - согласно Постановлению Правительства Самарской ооласти от 02.02.2018 г. № 57 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- *специальная часть (специальный фонд)* - не менее 21,81%\* согласно Постановлению Правительства Самарской области от 02.02.2018 г. № 57 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

2.4. Нормативные затраты на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования по очной форме обучения в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета (далее – базовый норматив затрат) и корректирующих коэффициентов, учитывающих особенности организации образовательного процесса в классах в соответствии с годом обучения, рассчитываются по формуле:

$$НЗ = БН * К,$$

где, *БН*- базовый норматив затрат;

*К* –корректирующий коэффициент.

В целях расчета нормативных затрат по реализации основных общеобразовательных программ начального общего образования на основе ФГОС по очной форме обучения применяются коэффициенты, учитывающие особенности реализации указанных программ:

в **первых классах** ФГОС ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 56,71% от базового фонда;

ФОТ административно-хозяйственного персонала в размере 21,48% от базового фонда;

Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части ФОТ.

во **вторых-четвертых классах** ФГОС ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 56,98% от базового фонда;

ФОТ административно-хозяйственного персонала в размере 21,20% от базового фонда;

Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части ФОТ.

в **пятых классах** ФГОС ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 58,63% от базового фонда;

ФОТ административно-хозяйственного персонала в размере 19,56% от базового фонда;

Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части ФОТ.

в **шестых классах** ФГОС ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 58,62% от базового фонда;

ФОТ административно-хозяйственного персонала в размере 19,56% от базового фонда;

Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части ФОТ.

в **седьмых классах** ФГОС ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 58,62% от базового фонда;

ФОТ административно-хозяйственного персонала в размере 19,57% от базового фонда;

Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части ФОТ.

в **восьмых, девярых** классах ФГОС ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 58,63% от базового фонда;

ФОТ административно-хозяйственного персонала в размере 19,56% от базового фонда;

Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части ФОТ.

**Адаптированных начального** общего образования на основе ФГОС ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 56,89% от базового фонда; ФОТ административно-хозяйственного персонала в размере 21,30% от базового фонда; Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части ФОТ.

**Адаптированных основного** общего образования на основе ФГОС ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 62,03% от базового фонда; ФОТ административно-хозяйственного персонала в размере 16,15% от базового фонда; Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части ФОТ.

**Индивидуальное обучение на дому:** Фонд оплаты труда работников общеобразовательных учреждений состоит из:

Базовой части в размере не менее 81,76% от фонда оплаты труда;

Стимулирующей части в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда.

В состав базовой части включаются:

Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в размере 93,45% от базовой части ФОТ.

Специальный фонд оплаты труда в размере 6,55% от базовой части фонда оплаты труда.

2.5. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базового фонда оплаты труда работников школы.

2.6. В пределах тарифной части фонда оплаты труда устанавливается штатное расписание школы.

2.7. В штатное расписание школы включаются все должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, обслуживающего персонала.

2.8. Для оплаты фактической учебной (педагогической) нагрузки работникам школы ежегодно по состоянию на 1 сентября и 1 января составляется тарификация и утверждается директором школы.

2.9. Тарификация работников школы проводится по формам тарификационных списков, используемым в Самарской области.

2.10. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), отражается отдельными строками по каждой должности (профессии).

2.11. Минимальная заработанная плата работников в школе не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

### **III. Заработная плата работников**

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

$$ЗПп = Сч \times Н \times Уп \times 4,2 \times Кгр \times Ккв \times Кзн + Д + Сп$$

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

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

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

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

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

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

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

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

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

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты из специального фонда;

Сп - стимулирующие выплаты.

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

$$C_{ч} = \frac{ФОТ_{пед} \cdot 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_n b_n) \cdot 365}$$

где  $C_{ч}$  - Средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ<sub>пед.</sub> – Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

$a_1$  - количество учащихся в первых классах и т.д.;

$b_1$  - количество часов за год по учебному плану в первых классах на одного обучающегося и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

3.3. Заработная плата руководителя школы устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя школы 2 раза в год в январе и сентябре по формуле:

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн + Сп$$

где ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

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

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

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

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

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

Сп – величина стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения.

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

$$ЗПр = ЗПср \times Кр \times Ккв \times Кзн$$

где ЗПр - заработная плата главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

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

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

1 -я группа - до 1,5;

2-я группа - до 1,3;

3-я группа - до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

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

1,1 - для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию;

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

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

1,2 - для заместителей руководителя за ученую степень доктора наук;

1,1 - для заместителей руководителя за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

3.5. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения, в том числе и главного бухгалтера школы, производится на основании трудовых договоров, заключенных руководителем с работниками школы.

3.6. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения, главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

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

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

3.8. Оплата труда директора школы производится на основании трудового договора с учредителем школы.

3.9. Размер стимулирующих выплат директору школы устанавливается учредителем школы.

3.10. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала школы представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала школы устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым приказом директора школы.

3.12. Оплата сторожей производится за суммированный учет рабочего времени.

#### **IV. Компенсационные выплаты базового фонда.**

В соответствие с трудовым законодательством работникам школы устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

4.1. Размер компенсационной выплаты за вредные условия труда (доплата за вредность) определяется коллективным договором на основании результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с Порядком проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

4.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания (РЗО) увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится компенсационная выплата.

4.3. Размер доплат за РЗО, увеличенный объем работы, за совмещение профессий (должностей) устанавливается в соответствии со статьей 151 ТК РФ и утверждается приказом директора Школы.

4.4. За замещение временно отсутствующих работников, то есть находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках, в учебных отпусках, в отпусках без сохранения заработной платы, на курсах повышения квалификации, в служебных командировках, на лечении, работникам, привлеченным к замещению, производится доплата (доплата за замену). Доплата за замену



производится следующим образом:

- для оплаты труда педагогических работников, привлечённых к замещению временно отсутствующих учителей и воспитателей, производится почасовая оплата за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов за месяц) в одинарном размере, на основании приказов на замещение,

- исчисление оплаты труда за замещение производится в соответствии с должностными окладами (тарифными ставками) педагогов, замещаемых (временно отсутствующих учителей и воспитателей) без учета квалификационной категории и компенсационных выплат отсутствующего педагога. - оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4.5. Для оплаты труда технического персонала, привлечённого к замещению временно отсутствующих работников, производится почасовая оплата за фактически отработанное время (суммарное количество отработанных часов за месяц) в одинарном размере, на основании приказов по школе.

Исчисление оплаты труда за замену производится в соответствии с должностными окладами технического персонала, временно отсутствующего работника.

4.6. За выполнение обязанностей временно отсутствующего директора школы, работникам, исполняющим его обязанности, устанавливается доплата на период замены, компенсирующая разницу в должностных окладах.

Оплата замещения производится на основании приказа по школе.

4.7. В иных случаях за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определённой трудовым договором, работникам производится доплата.

Размер доплаты определяется по соглашению сторон, с учетом объема дополнительной работы, а также в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Оплата замещения производится на основании приказа по школе.

4.8. Работникам школы за работу в выходные и праздничные дни (в частности, сторожам) устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, установленном действующим законодательством в этих случаях в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.9. Работникам школы за работу в ночное время (в частности, сторожам) устанавливаются компенсационные выплаты. Каждый час работы в ночное время оплачивается в увеличенном на 35% размере.

Ночным считается время с 22.00 текущего дня до 06.00 следующего дня (ст. 96 ТК РФ). Ночное время учитывается в табелях учета рабочего времени (графиках работы сторожей) итоговым количеством за месяц.

4.10. Работникам школы гарантируются и другие компенсационные выплаты, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Работникам производятся следующие выплаты:

- компенсации женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за детьми от 1,5 до 3 лет;
- первых трех дней временной нетрудоспособности работников;
- доплата работникам школы до минимальной заработной платы.

4.12. Компенсационные выплаты директору за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей, устанавливаются на основании нормативного акта учредителя школы, согласованного в установленном порядке с территориальным профсоюзным органом.

4.13. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом, могут включаться: доплата за проверку письменных работ, заведование кабинетами, заведование структурным подразделением, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, организация работы по применению дополнительных воспитательно-образовательных программ обучения.

4.14. Решение о снижении размера дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности работников, а также их отмене принимается администрацией

школы по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом директора школы.

4.15. Установленные работникам дополнительно оплачиваемые работы, не входящие в должностные обязанности, могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительного отсутствия работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- невыполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества работы по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда;
- по другим причинам, признанным существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты на основании приказов директора школы.

4.16. Фонд специальной части распределяется на сотрудников Учреждения. Выплаты компенсационного характера распространяются на всех сотрудников Учреждения.

4.17. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за сверхурочную работу (первые 2 часа оплачиваются в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;

4.18. К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

- доплата педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или РФ или орден Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученной за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

4.19. Повышающие коэффициенты устанавливаются:

за категорию:

- 1,2 - высшая категория
- 1,1 - первая категория

за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при условии специальной оценки рабочих мест) - до 12%;

за работу в ночное время - 35%;

за выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности - в зависимости от объема и сложности работ.

4.20. Установить размер доплат:

- За проверку тетрадей учителям русского языка и литературы, математики и начальных классов – 1100 рублей; учителям биологии и химии, иностранного языка, истории,

- географии – 350 рублей.
- За заведование элементами инфраструктуры (мастерская) - 500 рублей.
- Председателям методических объединений - 300 рублей.
- Доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями (руководство детской организацией, работа с библиотечным фондом и т.д.) – до 3000 руб.
- Доплаты за выполнение работы завуча (организация методической работы, повышение профессиональной компетентности учителей, организация эффективности учебного процесса и его содержание, ведение учета детей с ОВЗ и организация коррекционно-развивающей работы, организация внеурочной деятельности и т.д.) – до 15000 руб.
- Другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников в зависимости от объема выполняемой работы.

4.21. Размер доплат и надбавок из специального фонда устанавливается приказом директора образовательного учреждения два раза в год по состоянию на 1 сентября и на 1 января при проведении тарификации с учетом численности учащихся.

4.22. Выплаты могут устанавливаться в фиксированном размере или в процентном отношении.

4.23. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются приказом директора школы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.24. Размер и порядок компенсационной выплаты директору школы устанавливается руководителем Южного управления Министерства образования и науки Самарской области.

#### **4.25. Порядок установления вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам.**

4.25.1. Работникам школы, на которых приказом директора школы возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе, производятся выплаты вознаграждения на основании Постановления Правительства Самарской области от 15.06.2006г. № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (с изменениями от 22.02.2018 г.).

4.25.2. За счет средств областного бюджета устанавливается выплата в размере 2015 рублей за выполнение функций классного руководителя в классе, имеющем наполняемость в пределах нормативного значения - 16 человек. В классах наполняемостью меньше установленной наполняемости вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

4.25.3. Вознаграждение считается дополнительным и не отменяет ранее установленных надбавок и доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства. Указанное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка.

### **V. Структура Фонда оплаты труда СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки»**

5.1. Формирование фонда оплаты труда работников СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки» осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника (далее – норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника) по формуле  

$$ФОТ = NDH,$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников структурного подразделения,

N – норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника, рассчитанный в соответствии с Методикой 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, утвержденной Правительством Самарской области,

D – соотношение фонда оплаты труда работников структурного подразделения и норматива бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника (85 - 97% от норматива),

H – количество воспитанников в структурном подразделении.

5.2. Фонд оплаты труда работников СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки» состоит из базовой части и стимулирующей части.

5.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения определяется по формуле

$БЧф = ФОТ \times \text{доля базовой части},$

где БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников,

ФОТ – фонд оплаты труда работников,

доля базовой части в фонде оплаты труда работников - 71,2%.

5.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

5.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения определяется по формуле

$СЧф = ФОТ \times \text{доля стимулирующей части},$

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников,

ФОТ – фонд оплаты труда работников,

доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников – 28,8%.

5.6. Экономия по фонду оплаты труда структурного подразделения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

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

5.8. Размеры и условия назначения компенсационных выплат устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением.

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

5.10. Стимулирующая часть фонда оплаты труда структурного подразделения распределяется следующим образом:

на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

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

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

5.11. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

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

при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

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

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

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

5.13. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников структурного подразделения, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором и настоящим Положением.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- е) прозрачность – принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

## **VI. Стимулирующие выплаты**

6.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- интенсивность и высокие результаты работы,
- наличие почётных и отраслевых званий,
- качество выполняемых работ.

6.2. Условиями отмены стимулирующих выплат являются:

- случаи травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- вынесение дисциплинарных взысканий;
- ухудшение качества работы;
- несвоевременное выполнение заданий;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- нарушение трудовой дисциплины.

6.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат оформляются приказом директора Учреждения.

6.4. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год.

6.5. Назначение разовых стимулирующих выплат производится по окончании календарного месяца либо учебного периода:

сроки подачи представлений на установление выплат утверждаются приказом директора школы, но не позднее 2-х дней по окончании периода;

сроки подачи представления директором в Управляющий Совет Учреждения и согласования списков не могут превышать 10 дней с момента, оговорённого приказом;

сроки издания приказа о назначении разовых стимулирующих выплат должны учитывать возможность начисления указанной выплаты в текущем расчётном месяце, либо в следующем за ним расчётном месяце.

Максимальным размером премия не ограничена.

6.6. Назначение периодических стимулирующих выплат производится в соответствии со следующим регламентом:

устанавливаются один раз в год: до 31 числа текущего года перед началом нового учебного года;

сроки предоставления материалов по самоанализу всеми работниками, в соответствии с утверждёнными руководителем Учреждения критериями (Приложение №1), устанавливаются приказом директора школы.

для установления стимулирующих выплат работники представляют материалы самоанализа в соответствии с критериями, установленными настоящим Положением, до 15 сентября текущего года перед началом учебного года экспертной комиссии.

экспертная комиссия по начислению стимулирующих выплат производит подсчет баллов до 18 сентября текущего года перед началом нового учебного года и представляет директору аналитическую информацию о показателях деятельности.

6.7. Руководитель Учреждения представляет аналитическую информацию о показателях деятельности работников в Управляющий совет Учреждения и согласовывает списки работников и размеры выплат не позднее 20 сентября текущего года перед началом нового учебного года.

6.8. Руководитель Учреждения утверждает размер выплат и списки работников в день согласования их с Управляющим советом Учреждения приказом по Учреждению.

#### **6.9. Порядок установления надбавок и доплат**

6.9.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда работников школы устанавливаются Управляющим советом Учреждения, обеспечивающим им демократический государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя на основании мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников (оценочных листов – Приложение 2).

6.9.2. Данные решения принимаются Управляющим советом школы большинством голосов и оформляются итоговым протоколом мониторинга профессиональной деятельности работников ГБОУ ООШ с.Малая Глушица за истекший период, в котором отражены суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому педагогическому работнику.

6.9.3. На основании итогового протокола руководитель издаёт приказ, устанавливающий персональные размеры стимулирующих выплат работникам школы на следующий период.

6.9.4. Денежный вес (в рублях) каждого балла рассчитывается исходя из размера стимулирующего фонда, максимального количества баллов всех работников Учреждения и утверждается приказом директора.

#### **6.10. Размер стимулирующих выплат.**

6.10.1. Размер стимулирующего фонда Учреждения устанавливается на основании Постановления Правительства Самарской области от 08.12.2017г. № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы», в размере:

-18,24% от фонда оплаты труда для реализации программ начального общего, основного общего образования,

-11,7% от фонда оплаты труда для реализации программ индивидуального обучения на дому.

6.10.2. Размер стимулирующего фонда структурного подразделения устанавливается на основании Постановления Правительства Самарской области № 9 от 15.01.2018г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования», в размере:

-28,3% от фонда оплаты труда для реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

-28,3% от фонда оплаты труда для реализации основных адаптированных

общеобразовательных программ дошкольного образования,

-23,2% от фонда оплаты труда в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода,

-23,2% от фонда оплаты труда в сфере образования по содержанию детей.

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

на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

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

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

6.10.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

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

при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

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

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

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

Период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается директором Учреждения.

6.10.5. Стимулирующий фонд расходует на надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии, иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

6.10.6. Стимулирующий фонд директора составляет не более 3% от стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

6.10.7. Стоимость 1 балла при начислении заработной платы сотрудникам Учреждения (школы) утверждается приказом директора.

6.10.8. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Школы производить исходя из следующего расчёта. Для нахождения стоимости 1 балла в суммовом выражении, общая сумма стимулирующей части педагогических работников делится на общее максимально запланированное количество набранных баллов в соответствии с Приложением 1, далее стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым педагогическим сотрудником конкретно:

$$Стб = Ос / Омб,$$

где *Стб* – стоимость 1 балла; *Ос* – общая сумма стимулирующего ФОТ; *Омб* – общие максимально запланированные баллы, которые находятся по формуле:

$$Омб = Мб \times Кп + Мб \times Ккр + Мб \times Ки,$$

где *Мб* – максимально запланированное количество баллов по категориям, *Кп* – количество педагогических работников, *Ккр* – количество классных руководителей, *Ки* – количество учителей, работающих с ИКТ-технологиями.

6.10.9. Стимулирующие выплаты административно-хозяйственному и обслуживающему персоналу Школы производить исходя из следующего расчёта. Для нахождения стоимости 1 балла в суммовом выражении, общая сумма стимулирующей части административно-хозяйственного и обслуживающего персонала делится на общее максимально запланированное количество набранных баллов в соответствии с Приложением 1, далее

стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым сотрудником конкретно:

$$\text{Стб} = \text{Ос} / \text{Омб},$$

где *Стб* – стоимость 1 балла; *Ос* – общая сумма стимулирующего ФОТ; *Омб* – общие максимально запланированные баллы, которые находятся по формуле:

$$\text{Омб} = \text{Мб} \times \text{Кп},$$

где *Мб* – максимально запланированное количество баллов, *Кп* – количество административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

6.10.10. Стимулирующие выплаты персоналу СП производить исходя из следующего расчёта. Для нахождения стоимости 1 балла в суммовом выражении, общая сумма стимулирующей части соответствующей категории персонала делится на общее максимально запланированное количество набранных баллов в соответствии с Приложением 1, далее стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым сотрудником конкретно:

$$\text{Стб} = \text{Ос} / \text{Омб},$$

где *Стб* – стоимость 1 балла; *Ос* – общая сумма стимулирующего ФОТ соответствующей категории персонала; *Омб* – общие максимально запланированные баллы в данной категории, которые находятся по формуле:

$$\text{Омб} = \text{Мб} \times \text{Кп},$$

где *Мб* – максимально запланированное количество баллов соответствующей категории персонала, *Кп* – количество работников соответствующей категории.

6.10.11. Стимулирующий фонд школы составляет: педагогический персонал не менее 75 %, административно-хозяйственный персонал не более 22 %, директор школы не более 3% от стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

## **VII. Порядок премирования педагогических работников, административно - управленческого персонала и иных работников образовательного учреждения.**

7.1. Работникам Учреждения может быть выплачена премия за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда школы, а также за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно - управленческого персонала, иных работников образовательного учреждения являются:

- результативность организации работы с «трудными» учащимися – до 5000 рублей,
- организация бухгалтерского учета в учреждении с использованием современных форм и методов учета, качественный контроль за рациональным, экономичным использованием материалов, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность государственной собственности – до 10 000 рублей,
- обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи водопроводной воды и т.д.) – до 5000 рублей,
- за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении школы и прилегающей территории – до 3 000 рублей,
- редактору школьной газеты «Новое поколение» за высокое качество выпущенных газет – до 1500 рублей,
- за высокое качество организации и проведения общешкольных, внеклассных мероприятий – до 3000 рублей,
- за результативность участия в окружных, областных, российских конкурсных мероприятий – до 3 000 рублей,
- за высокое качество и эффективность работы с общественностью – до 3000 рублей,
- за организацию качественного контроля работы учителей, классных руководителей в АСУ РСО – до 3000 рублей,
- за высокое качество материалов, представляемых на сайт Школы – до 1000 рублей;
- за качественное выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работы, систематическое выполнение срочных и неотложных работ и др.) – до 10 000 рублей

7.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения либо отдельным работникам.



7.4. Педагогические работники Учреждения, административно - управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

7.5. Порядок премирования педагогических работников, административно - управленческого, обслуживающего персонала, иных работников Учреждения (школы) определяется директором Школы и оформляется приказом.

7.6. Порядок премирования директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица определяется учредителем - Южным управлением министерства образования и науки Самарской области.

### **VIII. Порядок выплаты материальной помощи.**

8.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами.

- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства).

- Смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).

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

8.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем Школы.

8.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам Учреждения определяется руководителем общеобразовательного учреждения и оформляется приказом.

**Критерии оценки деятельности педагогических работников  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

<b>№</b>	<b>Критерий и его показатели</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
<b>1.</b>	<b><i>Позитивные результаты образовательной деятельности</i></b>	
<b>1.1.</b>	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих обучающихся: - снижение-1, - отсутствие-2	2
<b>1.2.</b>	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних изменений) -1	1
<b>1.3.</b>	Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету -10	10
<b>1.4.</b>	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): - окружной - 1, - областной - 2.	2
<b>1.5.</b>	Проведение открытых уроков (мастер-классов): - уровень ОУ-1, - окружной – 2.	2
<b>1.6.</b>	Участие в работе аттестационных, экзаменационных, экспертных комиссиях (в зависимости от уровня): - уровень ОУ-1, - муниципальный-2, - окружной – 3 - областной - 4.	4
<b>1.7.</b>	Выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения):	

	- окружной - 1, - областной - 2	2
<b>1.8.</b>	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках: - отсутствие-1, - наличие- (-1).	1
	Итого:	<b>24</b>
<b>2.</b>	<b><i>Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся</i></b>	
<b>2.1.</b>	Участие обучающихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призов), организованных на бесплатной основе: - школьный – 1, - окружной - 2, - областной – 3, но не более 10 баллов	10
<b>2.2.</b>	Участие обучающихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призов), организованных на бесплатной основе): - школьный – 1, - районный - 2, - окружной - 3, - областной - 4, но не более 10 баллов	10
<b>2.3.</b>	Участие в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призов), организованных на бесплатной основе: - школьный – 1, - районный - 2, - окружной - 3, - областной - 4, - федеральный – 5, но не более 10 баллов	10
<b>2.4.</b>	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством работника: - уровень ОУ-1, - окружной уровень - 2.	2
<b>2.5.</b>	Количество видов занятий учителя с учащимися во внеурочное время (консультации по предметам, работа с одарёнными, дистанционные виды деятельности): - 1 вид - 1, - 2 вида и более - 2.	2
<b>2.6.</b>	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня): - школьный уровень - 1, - районный уровень – 2.	2
	Итого:	<b>36</b>
<b>4.</b>	<b><i>Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий</i></b>	
<b>4.1.</b>	Использование ИТ-технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени: - менее 10% - (-1), - более 10% - 1, - более 30% - 2, - более 50% - 3.	3
<b>4.2.</b>	Ведение электронного документооборота (АСУ РСО): - по функционалу учителя-предметника - 2	2

	Итого:	5
	Всего:	65

**Критерии оценки деятельности классных руководителей  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

<b>№</b>	<b>Критерий и его показатели</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
<b>3.</b>	<b><i>Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя</i></b>	
<b>3.1.</b>	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80%): - снижение – (-1), - сохранение - 1, - повышение - 2.	2
<b>3.2.</b>	Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних: - снижение – 1, - отсутствие - 2.	2
<b>3.3.</b>	Доля родителей, регулярно посещающих родительские собрания: - менее 50% - (-1), - от 51% до 75% - 1, - от 76% и выше - 2.	2
<b>3.4.</b>	Посещение классом учреждений культуры и спорта: за каждое посещение – 1 балл (не более 10)	10
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>
<b>4.</b>	<b><i>Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий</i></b>	
<b>4.2.</b>	Ведение электронного документооборота (АСУ РСО): - по функционалу классного руководителя -1.	1
	<b>Итого:</b>	<b>1</b>
	<b>Всего:</b>	<b>17</b>

**Критерии оценки деятельности учителей, внедряющих в образовательный процесс ИКТ-технологии  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

№	Критерий и его показатели	Максимальное количество баллов
4.	<i>Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий</i>	
4.2.	Ведение электронного документооборота (АСУ РСО): - по функционалу администратора-10.	10
4.3.	Соответствие школьного сайта Методическим рекомендациям «Перечень и регламент обновления информационных материалов официального сайта ОУ в сети Интернет»: - до 50% - 10, - от 51% до 90% - 20, - от 91% до 100% - 30.	30
4.4.	Качественное заполнение отчётов на сайте «Наша новая школа», «Региональный мониторинг» т.п.: - без исправлений - 30, - повторный, с исправлениями – 10.	30
	<b>Всего:</b>	<b>70</b>

**Критерии оценки деятельности административно-хозяйственного  
и обслуживающего персонала  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

№	Критерий и его показатели	Максимальное количество баллов
<b>5.</b>	<b><i>Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов</i></b>	
<b>5.1.</b>	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчётного периода - 10 баллов	10
<b>5.2.</b>	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – 10 баллов	10
<b>5.3.</b>	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом) – 10 баллов	10
<b>6.</b>	<b><i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i></b>	
	<b>Итого:</b>	<b>30</b>
<b>6.1.</b>	Соблюдение техники безопасности и охраны труда при организации образовательного процесса: - отсутствие – 1 балл, - наличие – (-1) балл.	1
<b>6.2.</b>	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) – 10 баллов	10
<b>6.3.</b>	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарное состояние закреплённых помещений – 10 баллов	10
<b>6.4.</b>	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся – 10 баллов	10
	<b>Итого:</b>	<b>31</b>
	<b>Всего:</b>	<b>61</b>

**Критерии оценки деятельности персонала  
СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки»**

№	Критерий и его показатели	Максимальное количество баллов
1.	<i>Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности</i>	
<b>За инновационные технологии – не менее 24% воспитателям</b>		
1.1	Результаты выполнения временных требований государственного образовательного стандарта по дошкольному образованию (в среднем по ОУ): - от 50% до 70% воспитанников показывают результат на высоком уровне-1, - 71% и выше-2.	2
1.2.	Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях, студиях (или показатель выше среднего по СП): - выше среднего по СП-1, - на прежнем уровне-0.	1
1.3.	Выступления на конференциях, форумах, семинарах (выше уровня образовательного учреждения): - окружной-1, - областной-2.	2
1.4.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): - окружной-1, - областной-2.	2
1.5.	Внедрение парциальных программ, инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.): - применяется более 2-2;	2

	- применяется 1-1; - не применяется-0.	
<b>1.6</b>	Участие педагогов в методической работе на разных уровнях: - уровень СП-1, - районный-2, - окружной-3	3
<b>1.7.</b>	Использование в учебно-воспитательном процессе внешних ресурсов: - используются постоянно-2, - используются редко-1, -не используются-0.	2
<b>1.8.</b>	Распространение педагогического опыта: - на уровне ОУ-1, - на уровне района-2, - на уровне округа-3.	3
<b>1.9.</b>	Участие в общественной жизни СП (праздников, профсоюзной деятельности, работа в комиссиях и т.д.): - за каждый вид деятельности – 1, но не более 5.	5
<b>1.10</b>	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности СП: - на уровне района-1, - на уровне округа-2, - на уровне области-3.	3
<b>1.11.</b>	Результаты участия воспитанников (в личном первенстве) и/или команд, организованных СП, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др.: - на уровне района-1, - на уровне округа-2, - на уровне области, РФ-3.	3
	<b>Итого:</b>	<b>28</b>
<b>2.</b>	<b><i>Эффективная организация охраны жизни и здоровья</i></b>	
<b>За сложность контингента – не менее 13% воспитателям и помощникам воспитателей</b>		
<b>2.1.</b>	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций: - отсутствие-1, - наличие-0.	1
<b>2.2.</b>	Доля родителей данной группы, принимающих активное участие в жизни СП: - увеличение-2, - стабильное-1, - снижение-0.	2
	<b>Итого:</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Посещаемость – не менее 25% воспитателям и помощникам воспитателей</b>	
<b>3.1.</b>	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе или в СП (в среднем по группе или по СП): - увеличение-2, - стабильно-1, - уменьшение-0.	2
<b>3.2.</b>	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: - низкий (10%)-2, - средний (20%)-1, - высокий (30%)-0.	2
<b>3.3.</b>	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств):	3



	- отсутствие-3, - наличие-0.	
<b>3.4.</b>	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий: - отсутствию-3, - наличие-0.	3
	<b>Итого:</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b><i>Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов</i></b>	
<b>За создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25% завхозу, повару, сторожам</b>		
<b>4.1.</b>	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания: - отсутствие-3, - наличие-0.	3
<b>4.2.</b>	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом): - уменьшение-3, - увеличение-0	3
<b>4.3.</b>	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарное состояние закреплённых помещений: - отсутствие-3, -наличие-0.	3
	<b>Итого</b>	<b>9</b>
	<b>Всего</b>	<b>50</b>

**Оценочный лист**

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и  
 эффективности работы учителя  
 ГБОУ ООШ с.Малая Глушица

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

На период \_\_\_\_\_

№	Критерии	Значение критериев	Максимальная оценка	Самооценка	Оценка экспертной группы
<b>1. Позитивные результаты образовательной деятельности</b>					
1.1	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих обучающихся: - снижение – 1 балл, - отсутствие – 2 балла	20__/20__ уч.г. - _____ учащихся 20__/20__ уч.г. - _____ учащихся	2		
1.2.	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по ОУ и/или имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних изменений) – 1балл	Средний балл по ОУ – Средний балл по предмету: 20__/20__ уч.г. ____ 20__/20__ уч.г. ____	1		
1.3.	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного	Округ: ____ учащихся	10		

	общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету – 10 баллов	ОУ: _____ учащихся			
1.4.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): - окружной – 1 балл, - областной – 2 балла	(название конкурса, результат – копия документа)	2		
1.5.	Проведение открытых уроков (мастер-классов): - уровень ОУ – 1 балл, - окружной – 2 балла	(дата, тема урока, класс, предмет)	2		
1.6.	Участие в работе аттестационных, олимпиадных, экзаменационных, экспертных комиссиях (в зависимости от уровня): - уровень ОУ- 1 балл, - муниципальный – 2 балла, - окружной – 3 балла, - областной – 4 балла.	( приложить ксерокопию документа)	4		
1.7.	Выступление на конференциях, форумах, семинарах (выше уровня ОУ): - окружной – 1 балл, - областной – 2 балла	( приложить ксерокопию документа)	2		
1.8.	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках: - отсутствие – 1 балл, - наличие – (-1) балл		1		
<b>Итого:</b>			<b>24</b>		
<b>2.Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся</b>					
2.1	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе: - школьный - 1 балл - окружной - 2 балла - областной - 3 балла, но не более 10 баллов	(Ф.И. учащихся, предмет, уровень)	10		
2.2	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе: - школьный – 1 балл - районный - 2 балла - окружной - 3 балла - областной - 4 балла, но не более 10 баллов	(Ф.И. учащихся, уровень, копия документа)	10		
2.3	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и	(копия подтверждающего документа)	10		

	призёров), организованных на бесплатной основе: - школьный – 1 балл - районный - 2 балл - окружной - 3 балла - областной - 4 балла - федеральный – 5 баллов, но не более 10 баллов.				
2.4.	Наличие социально-значимых проектов, выполненных под руководством работника: - уровень ОУ- 1 балл, - окружной уровень – 2 балла.	(название, уровень)	2		
2.5.	Количество видов занятий учителя с учащимися во внеурочное время (консультации по предметам, работа с одарёнными, дистанционные виды деятельности): - 1 вид – 1 балл, - 2 вида и более – 2 балла	(перечислить конкретные виды занятий)	2		
2.6.	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня): - уровень ОУ – 1 балл, - районный уровень – 2 балла.	(предоставить ксерокопии работ)	2		
<b>Итого:</b>			<b>36</b>		
<b>3.Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя</b>					
3.1.	Повышение (сохранение) охвата детей горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80%): - снижение – (-1) балл, - сохранение – 1 балл, - повышение – 2 балла.	Сентябрь 20__ г.: _____ % уч-ся Май 20__ г.: _____ % уч-ся	2		
3.2.	Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних: – снижение – 1 балл, - отсутствие – 2 балла.	20__/20__ уч.г.: _____ уч-ся 20__/20__ уч.г.: _____ уч-ся	2		
3.3.	Доля родителей, регулярно посещающих родительские собрания: - менее 50% - (-1) балл, - от 51% до 75% - 1 балл, - от 76% и выше – 2 балла	20__/20__ уч.г.: _____ % родителей	2		
3.4.	Посещение классом учреждений культуры и спорта – 1 балл за каждое посещение, но не более 10 баллов	(Перечислить места посещения)	10		
<b>Итого:</b>			<b>16</b>		
<b>4.Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий</b>					
4.1.	Использование ИКТ-технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени: - менее 10% - (-1) балл, - более 10% - 1 балл,	_____ %	3		

	- более 30% - 2 балла, - более 50% - 3 балла				
4.2.	Ведение электронного документооборота (АСУ РСО): - по функционалу классного руководителя – 1 балл, - по функционалу учителя-предметника – 2 балла, - по функционалу администратора – 10 баллов.	(назвать функционал)	10		
4.3.	Соответствие школьного сайта Методическим рекомендациям «Перечень и регламент обновления информационных материалов официального сайта ОУ в сети Интернет»: - до 50% - 10 баллов, - от 51% до 90% - 20 баллов, - от 91% до 100% - 30 баллов.	_____ %	30		
4.4.	Качественное заполнение отчётов на сайте «Наша новая школа», регионального мониторинга и т.п.: - без исправлений – 30 баллов, - повторный, с исправлениями – 10 баллов		30		
4.5.	Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультации, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса: - участие до 3 в течение года – 1 балл, - участие до 5 в течение года – 2 балла - участие до 5 в течение года – 3 балла	(приложить подтверждающие документы)	3		
			<b>Итого:</b>	<b>76</b>	
			<b>Всего:</b>	<b>152</b>	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

Подписи членов экспертной группы:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Оценочный лист

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы административно-хозяйственного персонала  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

На период \_\_\_\_\_ 01.09.2016г. – 31.08.2017г.

№	Критерии	Значение критериев	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной группы
<b>5. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов</b>					
5.1	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчётного периода – 10 баллов		10		
5.2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – 10 баллов		10		
5.3	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом) – 10 баллов	За 20__ год –  За 20__ год -	10		

		<b>Итого:</b>	<b>30</b>		
<b>6. Эффективная организация охраны жизни и здоровья</b>					
6.1	Соблюдение техники безопасности и охраны труда при организации образовательного процесса: - отсутствие – 1 балл, - наличие – (-1) балл.		1		
6.2	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) – 10 баллов		10		
6.3	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарное состояние закреплённых помещений – 10 баллов		10		
6.4	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся – 10 баллов	20__/20__ уч.г. – _____% 20__/20__ уч.г. - _____%	10		
		<b>Итого:</b>	<b>31</b>		
<b>Всего</b>		<b>Всего:</b>	<b>61</b>		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

Подписи членов экспертной группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Оценочный лист**  
оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и  
эффективности работы сотрудников  
СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

На период \_\_\_\_\_

№	Критерии	Значение критериев	Максимальное количество баллов	Самооценка	Оценка экспертной группы
<b>1. Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности:</b>					
<i>За инновационные технологии - не менее 24%</i>					
<b>1.1</b>	Результаты выполнения временных требований государственного образовательного стандарта по дошкольному образованию (в среднем по ОУ): - от 50% до 70% воспитанников показывают результат на высоком уровне- 1 балл, - 71% и выше – 2 балла.	_____ %	2		
<b>1.2.</b>	Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в	20__/20__ уч.г.: _____ %	1		



	кружках, секциях, студиях (или показатель выше среднего по СП): - выше среднего по СП-1 балл, - на прежнем уровне – 0 баллов.	20__/20__ уч.г.: _____%			
<b>1.3.</b>	Выступления на конференциях, форумах, семинарах (выше уровня образовательного учреждения): - окружной – 1балл, - областной – 2балла.	(указать уровень, приложить копию документа)	2		
<b>1.4.</b>	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): - окружной – 1балл, - областной – 2 балла.	(указать уровень, приложить копию документа)	2		
<b>1.5.</b>	Внедрение парциальных программ, инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.): - применяется более 2 – 2 балла; - применяется 1 – 1 балл; - не применяется – 0 баллов.	(перечислить)	2		
<b>1.6.</b>	Участие педагогов в методической работе на разных уровнях: - уровень СП-1балл, - районный-2 балла, - окружной-3 балла.	(уровень, копия документа)	3		
<b>1.7.</b>	Использование в учебно-воспитательном процессе внешних ресурсов: - используются постоянно-2 балла, - используются редко-1балл, -не используются-0 баллов.	Постоянно/редко/ не используются	2		
<b>1.8.</b>	Распространение педагогического опыта: - на уровне ОУ-1балл, - на уровне района-2 балла, - на уровне округа-3балла.	(уровень)	3		
<b>1.9.</b>	Участие в общественной жизни СП (праздников, профсоюзной деятельности, работа в комиссиях и т.д.): - за каждый вид деятельности – 1балл, но не более 5 баллов.	(перечислить)	5		
<b>1.10.</b>	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности СП: - на уровне района-1балл, - на уровне округа-2 балла,	(указать уровень, приложить копию материала)	3		

	- на уровне области-3 балла.				
<b>1.11.</b>	Результаты участия воспитанников (в личном первенстве) и/или команд, организованных СП, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др.: - на уровне района-1балл, - на уровне округа-2 балла, - на уровне области, РФ-3 балла.	(приложить копии наград)	3		
		<b>Итого:</b>	<b>28</b>		
<b>2. Эффективная организация охраны жизни и здоровья</b>					
<i>За сложность контингента – не менее 13%</i>					
<b>2.1.</b>	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций: - отсутствие - 1 балл, - наличие - 0 баллов.		1		
<b>2.2.</b>	Доля родителей данной группы, принимающих активное участие в жизни СП: - увеличение – 2 балла, - стабильное – 1 балл, - снижение – 0 баллов.	20__/20__ уч.г. _____%  20__/20__ уч.г. _____%	2		
		<b>Итого:</b>	<b>3</b>		
<b>3.Посещаемость – не менее 25%</b>					
<b>3.1</b>	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе или в СП (в среднем по группе или по СП): - увеличение-2 балла, - стабильно-1балл, - уменьшение-0 баллов.	В среднем по СП ____дней  20__/20__уч.г. ____дней  20__/20__уч.г. ____дней	2		
<b>3.2.</b>	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: - низкий (10%)-2 балла, - средний (20%)-1балл, - высокий (30%)-0 баллов.	20__/20__уч.г.: _____%  20__/20__уч.г.: _____%	2		
<b>3.3.</b>	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств): - отсутствие-3 балла,		3		

	- наличие-0 баллов.				
<b>3.4</b>	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий: - отсутствию-3 балла, - наличие-0 баллов.		3		
		<b>Итого:</b>	<b>10</b>		
<b>4. Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов:</b>					
<b>За создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25%</b>					
<b>4.1.</b>	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания: - отсутствие-3балла, - наличие-0 баллов.			3	
<b>4.2.</b>	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом): - уменьшение-3 балла, - увеличение-0 баллов.			3	
<b>4.3.</b>	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарное состояние закреплённых помещений: - отсутствие-3балла, -наличие-0 баллов.			3	
		<b>Итого:</b>		<b>9</b>	
		<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

Подписи членов экспертной группы: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018г.**

Согласовано  
Председатель ПК  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
протокол от 23.11.2015 г. № 7  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
от 23.11.2015 г. № 78  
Директор \_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

**Положение**  
**о командировочных расходах в ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ № 1595 от 29.12.2014 г. «О внесении изменений в некоторые Акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ № 771 от 29.07.2015 г. «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «Б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – Учреждение) в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на секретаря.

## **2. Продолжительность командировок**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Учреждения.

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выезда из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

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

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

### **3. Документооборот при направлении работников в командировки**

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Учреждения .

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители работников. При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы Учреждения.

3.3. Секретарь с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.4. Руководитель ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

3.5. Служебное задание (унифицированная форма Т-10а) оформляется и утверждается руководителем Учреждения.

3.6. Секретарь готовит приказ и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9 или Т-9а).

3.7. Приказ и командировочное удостоверение секретарь представляет на подпись руководителю Учреждения.

3.8. Командировочное удостоверение (унифицированная форма Т-10) выписывается в одном экземпляре на основании утвержденного приказа и передается на подпись руководителю Учреждения.

3.9. Подписанное руководителем Учреждения и заверенное печатью Учреждения командировочное удостоверение выдается работнику накануне планируемого выезда в командировку.

3.10. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании командировочного удостоверения и приказа.

3.11. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой 3Г, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

3.12. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

#### **4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

#### **5. Возмещение командировочных расходов**

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленной в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.3. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленного в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ составляет 700 руб. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

## **6. Обязанности, права и ответственность работника**

6.1. Командируемый работник обязан:



- сообщить секретарю о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и об устройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени Учреждения;
- находясь в месте командировки, выполнить ее цели, указанные в служебном задании;
- получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;
- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки;
- сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

#### 6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с непосредственным руководителем;
- рассчитывать на помощь руководства Учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

### **7. Заключительные положения**

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 7.1.7 – 7.1.8 настоящего Положения;
- за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которые был командирован работник.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

**Приложение № 5**  
**к Коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018 г.**

Согласовано  
Председатель ПК  
протокол от 09.08.2018 № 3  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
от 09.08.2018 № 49  
Директор \_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

***Соглашение по охране труда на 2018 год***

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в 2018 году.

Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива (председателем ПК).

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБОУ ООШ с.Малая Глушица и представителем ТК (председателем ПК). При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю ТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию

## 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>								
1.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	шт.	4		В течение года	ответственный по охране труда		
2.	Размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	шт.	27		Август 2018 г.	ответственный по охране труда		
3.	Обеспечение структурного подразделения школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности				В течение года	ответственные по охране труда и пожарной безопасности		
4.	Обновление уголка по охране труда.				Январь 2019 г.	ответственный по охране труда		

5	<p>Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;</li> <li>• работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;</li> <li>• работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда;</li> <li>• работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</li> <li>• работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства</li> </ul>	Чел.  Чел.  Чел.	24  3  8  6		Май 2018 г.	директор школы	24  3  6  8  6	21  3  6  6  5
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2 раза в год		1 декада марта, 3 декада августа	директор школы ответственный по охране труда	24	21
7	Организация комиссии по охране труда	Чел.	3		Август 2018 г.	директор школы		
8.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Чел.	7		Постоянно в течение года	директор школы председатель Управляющего совета	24	21
<b>II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>								

1.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов				Постоянно в течение года	директор школы ответственны по охране труда	24	21
2.	Установка искусственного освещения (лампы накаливания) с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	шт.	50	1000	По мере необходимости	заведующий хозяйством	11	10
3.	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска.	шт.	2		до 01.09.2018 г	заведующий хозяйством		
4.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			Средства муниципалитета	Июнь-июль	директор школы		
<b>III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>								
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Кол-во раз	1	63000	Июнь 2018 г.	директор школы	24	21
2.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи	шт.	9	4000	До 01.09.2018 г	директор школы		

	в соответствии с рекомендациями Минздрава России.							
3.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.				В течение года	директор школы		
<b>IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>								
1.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	чел.	8	10000	До 01.09.2018 г	заведующий хозяйством	8	6
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	чел.	6	3000	Постоянно в течение года	заведующий хозяйством	6	5
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	чел.	2	3000	До 01.09.2018 г	заведующий хозяйством	2	2
<b>V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>								
1.	Обеспечение сотрудников инструкциями, утвержденными по согласованию с профкомом о мерах пожарной безопасности в	чел.	24		До 01.09.2018 г.	ответственный по охране труда	24	21

	соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности							
2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	шт.	4		До 01.09.2018 г.	ответственный по охране труда	24	21
3	Обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара.	шт.	4		По мере необходимости	ответственный за обеспечение пожарной безопасности	24	21
3.	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				Постоянно в течение года	ответственный за обеспечение пожарной безопасности	24	21
3.	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	чел.	24		Постоянно в течение года	ответственный за обеспечение пожарной безопасности	24	21
4.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	шт.	10		Постоянно в течение года	заведующий хозяйством		
5.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	шт.	1	По договору	В течение года	директор школы		
6.	Проведение обучения по электробезопасности	чел	1	2000	В течение года	директор школы		
7.	Проведение обучения по теплбезопасности	чел	1	2000	В течение года	директор школы		

#### VI. ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.	Обеспечение компенсационных выплат за работу с неблагоприятными условиями труда	чел	2		В течение года	директор школы	2	2
----	---	-----	---	--	----------------	----------------	---	---

**Приложение 6  
к коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018**

Согласовано  
Председатель ПК  
Протокол от 09.08.2018  
№ 3  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
Приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
от 09.08.2018 № 49  
\_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

**КОНТИНГЕНТ ЛИЦ**

ГБОУ ООШ с.Малая Глушица, подлежащих дополнительному медицинскому осмотру, согласно Приказа МЗ СР РФ от 12.04.2011 года № 302 Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)» на 2018 год.

№ п/п	Место работы (цех, участок)	Наименование профессии (должность)	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы	Пункты приказа № 302 н от 12.04.2011 г.
1.	2.	3.	4.	5.
1	ГБОУ ООШ с.Малая Глушица	Директор Учитель	Работа в образовательных организациях	приложение № 2 п. 18
2	Бухгалтерия	Гл. бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Приложение № 1 п. 3.2.2.4.
3	Вспомогательная группа	Уборщик служебных помещений	Физические перегрузки	Приложение № 1 п. 4.1.



4	СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки»	Воспитатель Помощник воспитателя Повар Завхоз	Работа в образовательных организациях	Приложение № 2 п. 20
---	---	--	---------------------------------------	----------------------

Согласовано  
Председатель ПК  
Протокол от 09.08.2018  
№ 3  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
Приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая  
Глушица от 09.08.2018 № 49  
\_\_\_\_\_ Т.В.Инюшина

**Приложение 7**  
**к коллективному договору ГБОУ ООШ**  
**с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018 г.**

**График работы главного бухгалтера, секретаря ГБОУ ООШ с.Малая Глушица.**

Должность	Количество ставок	Дни недели					Итого, без учета перерыва на обед
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
Главный бухгалтер	1 ставка						
Начало работы		8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	
Окончание работы		16-12	16-12	16-12	16-12	16-12	
Количество отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов
Перерыв		1	1	1	1	1	
Секретарь	0,5 ставки						
Начало работы		8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	
Окончание работы		11-36	11-36	11-36	11-36	11-36	

Количество отработанных часов		3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	18 часов
-------------------------------	--	-----	-----	-----	-----	-----	----------

Согласовано  
 Председатель ПК  
 Протокол от 09.08.2018  
 № 3  
 \_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
 Приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая  
 Глушица от 09.08.2018 № 49  
 \_\_\_\_\_ Т.В.Инюшина

**Приложение 7**  
**к коллективному договору ГБОУ ООШ**  
**с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018 г.**

### График сменности работы уборщиков служебных помещений ГБОУ ООШ с.Малая Глушица

Сменность 2/1

Учетный период суммарного рабочего времени - 1 месяц, цикличность сменности работы 1 неделя

Должность	Дни недели					Итого, без учета перерыва на обед
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
1 уборщик служебных помещений						
Начало работы	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	
Окончание работы	15.12	15.12	15.12	15.12	15.12	
Количество отработанных часов	7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов
2 уборщик служебных помещений						
Начало работы	10.48	10.48	10.48	10.48	10.48	
Окончание работы	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	

Количество отработанных часов	7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов
Перерыв	1	1	1	1	1	

Согласовано  
Председатель ПК  
Протокол от 09.08. 2018  
№ 3

Утверждено  
Приказом директора ГБОУ ООШ  
с.Малая Глушица от 09.08.2018 № 49  
\_\_\_\_\_ Т.В.Инюшина

Приложение 7  
к коллективному договору ГБОУ ООШ  
с.Малая Глушица на 2018-2021 г.г. от  
09.08.2018г.

\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

### График работы воспитателей СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки»

Учётный период суммарного времени воспитателя -1 месяц

Продолжительность смены	Дни недели							Итого (часов) отработано без учёта перерыва на обед
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Воспитатель 1 начало работы	07.00	12.48	07.00	12.48	07.00	Выходной	Выходной	
окончание работы	13.12	19.00	13.12	19.00	13.12			
количество отработанных часов	6.12	6.12	6.12	6.12	6.12			30.6
перерыв	1	1	1	1	1			
Воспитатель 2 начало работы	12.48	7.00	12.48	7.00	12.48	Выходной	Выходной	
окончание работы	19.00	13.12	19.00	13.12	19.00			
Количество отработанных часов	6.12	6.12	6.12	6.12	6.12			30.6
перерыв	1	1	1	1	1			

Согласовано  
Председатель ПК  
Протокол от 09.08. 2018  
№ 3

\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
Приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая  
Глушица от 09.08.2018 № 49  
\_\_\_\_\_ Т.В.Инюшина

Приложение 7  
к коллективному договору ГБОУ ООШ  
с.Малая Глушица  
на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018г.

**График сменности работы помощников воспитателей СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки».**

Учётный период суммарного времени помощников воспитателя -1 месяц

Продолжительность смены	Дни недели							Итого (часов) отработано без учёта перерыва на обед
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Помощник воспитателя 1 начало работы	07.00	12.48	07.00	12.48	07.00	Выходной	Выходной	
окончание работы	13.12	19.00	13.12	19.00	13.12			
количество отработанных часов	6.12	6.12	6.12	6.12	6.12			30.6
перерыв	1	1	1	1	1			
Помощник воспитателя 2 начало работы	12.48	7.00	12.48	7.00	12.48	Выходной	Выходной	
окончание работы	19.00	13.12	19.00	13.12	19.00			
Количество отработанных часов	6.12	6.12	6.12	6.12	6.12			30.6
перерыв	1	1	1	1	1			

Согласовано  
Председатель ПК  
Протокол от 09.08. 2018  
№ 3

Утверждено  
Приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая  
Глушица от 09.08.2018 № 49  
\_\_\_\_\_ Т.В.Инюшина

Приложение 7  
к коллективному договору ГБОУ ООШ  
с.Малая Глушица  
на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018 г.

\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

**График работы повара, завхоза, машиниста по ремонту и стирке спецодежды СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки».**

Должность	Количество ставок	Дни недели					Итого, без учёта перерыва на обед
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
Повар начало работы	1 ставка	7.00	8.00 ,	8.00	8.00	8.00	
окончание работы		13.12	16.12	16.12	16.12	16.12	
Кол-во отработанных часов		7.2	7.2	7.2	7.2	7.2	36
перерыв		1	1	1	1	1	
Машинист по ремонту и стирке спецодежды начало работы:	0.5 ставки	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	
окончание работы		16.36	16.36	16.36	16.36	16.36	
Кол-во отработанных часов		3.6	3.6	3.6	3.6	3.6	18
Завхоз начало работы	0,5 ставки	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	
окончание работы		11.06	11.06	11.06	11.06	11.06	
Кол-во отработанных часов		3,6	3,6	3,6	3,6	3,6	18

**Приложение № 8**  
**коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018 г.**

Согласовано  
 Председатель ПК  
 Протокол от 09.08.2018 № 3  
 \_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
 приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
 от 09.08.2018 г № 49  
 \_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

**Перечень**  
**профессий по обеспечению смывающими и**  
**обезвреживающими средствами по**  
**ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями на 20 февраля 2014 года) составлен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессии работника</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
1.	Учитель технологии	Работы, связанные с загрязнением, пылью	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство)
2.	Учитель химии	Работа связанная с химическими элементами	Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство)
3.	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство)
		Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами) Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Защитные средства (Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)) Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	100 мл.  100 мл.
4.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство)

		Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами) Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Защитные средства (Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)) Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	100 мл.  100 мл.
5.	Повар (вахтёр)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство)
6.	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства (Мыло или жидкое моющее средство для мытья рук)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющее средство)
		Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами) Работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	Защитные средства (Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)) Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	100 мл.  100 мл.

**Примечание:** На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п. 20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122 н)



## Приложение 9

Согласовано  
 Председатель ПК  
 Протокол от 09.08.2018 № 3  
 \_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
 приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
 от 09.08.18 г № 49  
 \_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

**к Коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
 на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018 г.**

### Перечень профессий по обеспечению спецодеждой и защитными средствами индивидуальной защиты по ГБОУ ООШ с.Малая Глушица

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи на 1 год
1	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Очки защитные	1 шт. 6 пар до износа
2	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	1 шт. 6 пар до износа
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	3 шт.
4	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Головной убор Обувь на резиновой подошве Перчатки резиновые	
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Обувь на резиновой подошве Обувь на нескользящей подошве	1 шт. 12 пар 1 пара 1 пара
6	Сторож (вахтёр)	Куртка на утепляющей прокладке Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы утепленные Перчатки с полимерным покрытием	Дежурная Дежурный  1 пара 12 пар
7	Повар	Костюм хлопчатобумажный Фартук из полимерного материала с нагрудником Головной убор Обувь на резиновой подошве Перчатки резиновые	3 шт. 2 шт.  2 шт. 1 пара 12 пар
8	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Обувь на резиновой подошве	3 шт. 12 пар 1 пара

9	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
---	-----------------------	---	----------------

**Приложение 10**  
**к коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 гг. от 09.08.2018 г.**

Согласовано  
Председатель ПК  
Протокол от 09.08. 2018 № 3  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
Приказом директора ГБОУ ООШ  
с.Малая Глушица от 09.08.2018 № 49  
\_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

**Перечень профессий,**  
**имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда** (перечень профессий составлен на основании Сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда от 31 июля 2017 года)

Наименование рабочего места	Наименование профессии	% доплат
Пищеблок	Повар	до 12% работа в горячем цеху
Школа Детский сад	уборщик служебных помещений	до 12% работа с дезрастворами
	Сторож	До 35% за работу в ночные часы

**Приложение № 11**  
**к коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018г.**

Согласовано  
Председатель ПК  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
протокол от 09.08.2018 № 3  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
от 09.08.2018г. № 49  
Директор \_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

**Перечень**  
**профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за работу во вредных**  
**условиях труда ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

Наименование должностей работников	Продолжительность отпуска	Основание
1. Повар.	28 календарных дня + 7 календарных дней	Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, и компенсаций, которые необходимы в этой связи устанавливать работникам, от 31.07.2017 г. (Федеральный закон от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Постановление от 25.10.1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и

		сокращенный рабочий день» с изменениями и дополнениями)
--	--	---

**Приложение № 12**  
**к Коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2015-2018 г.г. от 09.08.2018 г.**

Согласовано  
Председатель ПК  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
протокол от 09.08.2018 № 3  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
от 09.08.2018г. № 49  
Директор \_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

**График продолжительности отпусков сотрудников ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

№ п / п	Должность	Продолжительность отпуска	
		основного	дополнительного
1	Директор	56	-
2	Главный бухгалтер	28	12
3	Учитель	56	-
4	Секретарь	28	-
5	Уборщик служебных помещений	28	-
6	Сторож	28	-

**График продолжительности отпусков сотрудников  
СП ГБОУ ООШ с.Малая Глушица д/с «Ладушки»**

№ п / п	Должность	Продолжительность отпуска	
		основного	дополнительного
1	Воспитатель	42	-
2	Помощник воспитателя	28	-
3	Машинист по ремонту и стирке белья	28	-
4	Повар	28	7
5	Заведующий хозяйством	28	-
6	Сторож	28	-

**Приложение № 13**  
**к коллективному договору ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**  
**на 2018-2021 г.г. от 09.08.2018 г.**

Согласовано  
Председатель ПК  
ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
протокол от 09.08.2018 № 3  
\_\_\_\_\_ Саидова О.А.

Утверждено  
приказом директора ГБОУ ООШ с.Малая Глушица  
от 09.08.2018г. № 49  
Директор \_\_\_\_\_ Инюшина Т.В.

**Перечень**  
**профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий**  
**день ГБОУ ООШ с.Малая Глушица**

Наименование должностей работников	Продолжительность отпуска	Основание
1. Главный бухгалтер	28 календарных дней + 12 календарных дней	В соответствии со <a href="#">статьей 334</a> Трудового кодекса Российской Федерации, <a href="#">пунктом 3 части 5 статьи 47</a> , <a href="#">частью 7 статьи 51</a> и <a href="#">частью 4 статьи 52</a> Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" ст.119 ТК РФ

**ПРОТОКОЛ № 4 от «9» августа 2018 г.**

**общего собрания работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**На собрании присутствовали 24 чел.**

Председателем собрания избрана учитель русского языка Проскурнина Т.К.  
Секретарем собрания избрана учитель рисования Бормотова С.А.

**Повестка дня:** Принятие коллективного договора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 - 2021 гг.

Решили: повестку утвердить.

Голосовали: «за» - 24 (чел.), «против» - 0 (чел.) «воздержались» 0 (чел.)

**По вопросу повестки выступили:**

Председатель профсоюзного комитета учитель иностранного языка Саидова О.А. выступила с информацией о содержании текста коллективного договора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 - 2021 г.г..

Директор школы Инюшина Т.В. выступила с информацией о содержании приложений к коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 - 2021 гг.

В обсуждении коллективного договора приняли участие ответственный по охране труда секретарь Угарина Н.Я., учитель русского языка и литературы Проскурнина Т.К.

**Вопросы, поставленные на голосование:**

**(открытое голосование)**

Принять коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 - 2021 гг.

**Решили:**

1.Принять коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 - 2021 гг.

Голосовали: «за» - 24 (чел.), «против» - 0 (чел.), «воздержались» 0 (чел.)

2.Поручить председателю профсоюзного комитета Саидовой О.А. подписать текст коллективного договора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Малая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области на 2018 - 2021 гг. от имени трудового коллектива.

Голосовали: «за» - 24 (чел.), «против» - 0 (чел.), «воздержались» 0 (чел.)

Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Проскурнина Т.К.

Секретарь собрания  
\_\_\_\_\_ Бормотова С.А.