

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Лебакина С.Н.
«09» июля 2019г.

От работодателя:
И.о. директора школы



Лебакина В.В.
«09» июля 2019г.

Коллективный договор

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы с. Чёрный Ключ муниципального района Клявлинский
Самарской области

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «09» июля 2019г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор.

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

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Обязательства профсоюза.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников».

Приложение № 3 «Соглашение по охране труда».

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

Приложение № 5 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск».

Приложение № 6 «Перечень должностей работников с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск».

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ муниципального района Клявлинский Самарской области (именуемой далее школа).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения в лице их представителя Лебакиной С.Н. - председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя – исполняющего обязанности директора Лебакиной В.В.

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

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

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

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

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

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

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

1.10. При ликвидации Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

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

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

II. Трудовой договор

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

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

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

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

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для

них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

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

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

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 6).

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- для проводов детей в армию до 3 календарных дней.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

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

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

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

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

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

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

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

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

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

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

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

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

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

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

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Предоставлять транспорт для проведения медицинского осмотра работников в районной больнице.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

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

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

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

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

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

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

Мнение первичной
профсоюзной организации
учтено:
председатель первичной
профсоюзной организации

Лебака Лебакина С.Н.
«09» мая 2019 г.

Утверждены:
приказом № 09 от «09» мая 2019г.

И.о. директора школы



Лебакина Лебакина В.В.

«09» мая 2019 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с.Черный Ключ муниципального
района Клявлинский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с школой. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав школы;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника. По соглашению сторон может быть установлен испытательный срок не более трёх месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового - договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся в образовательном учреждении.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

2.11. Работодатель обязан 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;

- выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- 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.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных действующим законодательством.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник», звание «ветеран».

2.14. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является исполнительным единоличным органом.

3.2. Работодатель школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель имеет право вести коллективные переговоры с работниками в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатов школы;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны школьников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех работников;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, в сельской местности женщинам не более 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

- 5.4. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников определяется приложением к коллективному договору (ст. 119 ТК РФ).
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.
- 5.8. 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 ТК РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.14. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.16. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:
- работникам с ненормированным рабочим днем 3 календарных дня;
 - работникам профессий с вредными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда.
- 5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.
- 5.18. Учет рабочего времени в школе организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении школы;
- 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 школы 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников.

6.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель согласно соответствующего Положения. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством. Поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

6.4. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

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

9.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

6.10. 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.

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

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

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

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

6.15. 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.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. При наличии средств работодатель оказывает материальную помощь работникам школы в случаях:

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

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

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

поощрительные выплаты в случаях:

- к праздникам (Дню учителя, к Новогодним праздникам);

- в связи с выходом на пенсию по возрасту.

Мнение первичной
профсоюзной организации
учтено:
председатель первичной
профсоюзной организации

Лебака Лебакина С.Н.
«09» июля 2019 г.

Утверждено:

И.о. директора школы



Лебака Лебакина В.В.
«09» июля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы с.Чёрный Ключ муниципального района Клявлинский
Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими порядок оплаты труда.

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

1.2.1. Постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.2.2. Постановления Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 83 «О внесении изменения в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»».

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

1.2.4. Постановления Правительства Самарской области от 27.07.2007 г. № 118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»».

1.2.5. Постановления Правительства Самарской области № 201 от 11.06.2008 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»».

1.2.6. Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методик расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».¹

1.2.7. Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 №355 «О проведении в 2009 году эксперимента по организации профильного обучения учащихся на ступени среднего (полного) общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях Самарской области».²

1.2.8. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области.

¹ Для учреждений, имеющих структурные подразделения, реализующие программы дошкольного образования.

² Для учреждений, реализующих программы профильного обучения старшеклассников в рамках регионального эксперимента.

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

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

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

1.4. Положение принимается собранием трудового коллектива, согласовывается с советом учреждения и утверждается приказом директора.

1.5. Положение подлежит уточнению и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

2. Особенности оплаты труда работников Школы

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

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

где ФОТ - фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

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

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

ОДФС – объем дополнительных финансовых средств

Н - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

Таким образом, при увеличении количества учащихся в общеобразовательном учреждении фонд оплаты труда его работников увеличивается, при уменьшении - уменьшается.

2.2. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения включает в себя заработную плату административно-управленческого персонала, педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала и состоит из:

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

фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере не менее 56,71 % от базового фонда;

фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 21,48 % от базового фонда;

специальный фонд оплаты труда в размере не более 23 % от базового фонда, который включает:

доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские 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 деление класса на группы при обучении отдельным предметам; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования; компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

2) стимулирующего фонда в размере не более 20 % от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные выплаты, в том числе руководителю Школы в размере не более 3 % от стимулирующего фонда.

Размеры выплат и доплат, выплачиваемые из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании распорядительных документов, разрабатываемых Школой.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Школы, за исключением руководителя Школы, определяются локальными актами Школы, разработанными на основе регионального регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательных учреждений, утверждаемого министерством образования и науки Самарской области при участии органа самоуправления Школы, наделенного соответствующими полномочиями.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю Школы утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

Размер стимулирующих выплат руководителю Школы устанавливается учредителями.

Надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии за результативность работникам Школы в размере не менее 97 % от стимулирующего фонда.

Выплаты из стимулирующего фонда производятся по «Положению о доплатах и надбавках Школы» , по педагогическим работникам в соответствии с «Регламентом распределения стимулирующего фонда...» утвержденном приказом министерства образования и науки Самарской области № 113 от 14.07.08 г.

2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание общеобразовательного учреждения в пределах базового фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения; фот АХЧ – не более 21,48% от базового фонда.

2.4. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле

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

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 месяц в каждом классе;

4,2 – среднее количество часов;

Ккв – повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию 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;

Кгр – повышающий 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

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или российской федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за ученую степень доктора наук;

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

Д – компенсационные выплаты и прочие доплаты, выплачиваемые из специального фонда;

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам

2.5. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися школы, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и на длительном лечении в больницах, с отклонениями в развитии, получающими общее образование в форме экстерната.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися школы, рассчитывается отдельно по ступеням обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее (полное) общее образование).

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

$$C_{\text{ч}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{пед}} \cdot 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_{11} b_{11}) \cdot 365}$$

где $C_{\text{ч}}$ – средняя расчетная единица за один учебный час;

$\text{ФОТ}_{\text{пед}}$ – 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 и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

2.6. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается на основании трудового договора в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре по формуле

$$\mathbf{ЗПр=ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн + Ср}$$

где ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;
ЗПср - средняя заработная плата педагогических персонала (за счет ФОТ АХП);

Кр – коэффициент группы по оплате труда, 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;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень, доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР ли российской федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах;

Ср – величина стимулирующих выплат руководителю Школы за счет средств 3% стимулирующего фонда. Величина устанавливается по критериям оценки эффективности утверждаемая МОиН СО.

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается Северо-Восточным управлением МОиН СО по согласованию с Советом Школы.

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

$$\mathbf{ЗПр = ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн}$$

где ЗПр – заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера Школы;

ЗПср – средняя заработная педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в Школе, 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, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, 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.

2.7. Базовый фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения, которая не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

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

2.9. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие оплаты больничных листов, курсов повышения квалификации, командировок и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения.

2.10. Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании гражданско-правового договора или трудового договора, заключаемого как с физическими лицами, так и с юридическими лицами в установленном порядке.

2.11. Оплата труда работников общеобразовательного учреждения, в том числе заместителей руководителя и главного бухгалтера, производится на основании трудовых договоров между руководителем и работниками общеобразовательного учреждения.

2.12. Оплата труда руководителя общеобразовательного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем общеобразовательного учреждения, который должен предусматривать ответственность за:

нарушение сроков выплаты заработной платы работникам общеобразовательного учреждения;

неэффективное использование финансовых и материальных средств.

Трудовым договором должна предусматриваться возможность его расторжения учредителем общеобразовательного учреждения в случае невыполнения вышеуказанных условий.

3. Стимулирование

3.1. Стимулирующая выплата – это денежная сумма, выплачиваемая работнику Школы сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулированию дальнейшего их возрастания.

3.2. Премии выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени или объему выполненной работы за:

– обеспечение качественной подготовки обучающихся, являющейся результатом внедрения инновационных технологий обучения или передового педагогического опыта;

– высокие результаты в воспитательной работе: системный подход и реализацию целевых комплексных программ развития воспитания;

- активное и результативное участие в методической работе школы, а также среди образовательных учреждений района, округа, региона;

– результативность в проведении профориентационной работы;

– своевременную и качественную подготовку учебно-материальной базы и образовательного процесса к новому учебному году;

– обеспечение здоровьесберегающих условий деятельности всех участников образовательного процесса;

- обеспечение строгого контроля за санитарным состоянием учебных и иных помещений, прилегающих территорий и автотранспорта;
- обеспечение ритмичной работы Школы;
- сохранение и укрепление собственного здоровья и работу без больничных листов.

3.3. Премирование может быть как поощрение (награждение) отличившихся работников.

3.4. Премии определяются директором Школы, в том числе и по представлению заместителей директора, вышестоящих органов управления образования в виде фиксированной суммы за:

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

3.5. Основанием для выплаты премии работникам Школы, является приказ директора Школы. Директору Школы устанавливается вышестоящей организацией.

3.6. Работники, совершившие административные или дисциплинарные проступки, лишаются премии в том периоде, в котором нарушения имели место.

3.7. Наложение административного или дисциплинарного взыскания не может служить препятствием для лишения работника премии.

3.8. Регламент работы комиссий:

Комиссия по установлению надбавок и доплат и распределению стимулирующей части фонда оплаты работников заседает 1 раз в год, при рассмотрении стимулирующих выплат -ежемесячно.

3.9. Порядок подачи апелляции.

В случае, когда работник не согласен с установленной надбавкой он подает апелляцию на имя председателя Совета школы и на заседании комиссии в присутствии работника рассматривается поданная апелляция.

4. Порядок установления доплат и надбавок

4.1. Доплаты и надбавки являются составными элементами системы оплаты труда.

4.2. Основными целями установления надбавок является:

- стимулирование работников Школы к повышению деловой квалификации и росту уровня мастерства;
- сохранение кадров в школе.

4.3. Выплата надбавок не связана с возложением на работника каких-либо дополнительных трудовых функций сверх тех, что были определены при заключении трудового договора.

4.4. Основными целями установления доплат является:

- компенсация повышенной интенсивности труда (расширение зоны обслуживания (круга обязанностей), увеличение объема работ по основной должности и т.п.);
- компенсация выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.5. Сумма доплат и надбавок устанавливается работникам Школы, включая директора Школы, максимальными размерами не ограничивается.

4.6. Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых Школой на оплату труда. Школа имеет право в случае наличия спонсорских благотворительных средств направлять их на выплату доплат и надбавок.

4.7. Директор Школы имеет право снимать доплаты и надбавки в случае уменьшения фонда оплаты труда.

4.8. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на год), временными (на полугодие), разовыми (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата).

4.9. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора Школы.

4.10. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

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

4.11. Доплаты и надбавки могут быть сняты сроком на месяц, полугодие, год.

4.12. В Школе устанавливаются обязательные выплаты, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в размере, определяемом действующими нормативными актами (Доплата за работы в праздничные, выходные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работы в ночное время и т.д.).

4.13. При реализации права директора Школы на установление размера обязательной дополнительной выплаты (доплата за совмещение профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы и др.), ее размер для конкретного работника определяется либо директором Школы непосредственно, либо руководителем структурного подразделения. Во втором случае - на имя директора от руководителя структурного подразделения подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и с указанием ее размера, затем на основании резолюции директора специалистом по кадрам готовится проект приказа.

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

4.15. В Школе вводятся следующие доплаты и надбавки (специальный фонд оплаты труда в размере не более 21,81 % от базового фонда) :

1. Надбавки и доплаты педагогическим работникам (в том числе директору школы) за выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями.

№	Наименование	Размер
1.	Подготовка к итоговой аттестации	1000 руб.
2.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися.	1500 руб.
3.	Заведование учебными кабинетами, спортзалом, мастерскими школьным музеем пришкольным участком	300 руб. 500 руб. 500 руб.
4.	Ответственному: по ИКТ	До 2100 руб.
5.	Проверка тетрадей (в зависимости от количества детей) -по русскому языку, математике -начальные классы -по иностранному языку, литературе, физике, химии -по истории, обществознанию, биологии, географии, родному языку и литературе.	До 750 руб. 500 руб. 300 руб. 300 руб.
6.	За награды в сфере образования: -«Отличник просвещения»; -Почетный работник образования.	500 руб. 500 руб.
7.	Ответственному за технику безопасности, по предупреждению ДТП, руководителям ЮДП и т. д.	До 4650 руб.
9.	За внеклассную работу .	До 2500 руб.
10.	Классное руководство:	200-800 руб.
12.	Выполнение работ с вредными условиями, направленные на создание условий по сохранению здоровья учащихся (работа с химикатами, за работу с вычислительной техникой, за интенсивную работу: -педагогическим работникам по химии, физике, информатике	100-400 руб.
13.	Ненормированный рабочий день	До 1600 руб.
14.	Ответственному за ИКТ	1000 руб.
15.	Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями.	До 2000 руб.
16.	Обеспечение участия учащихся в конкурсах разного уровня	1000 руб.

2. Надбавки и доплаты работникам бухгалтерии, вспомогательного и обслуживающего персонала.

№	Наименование	Размер
1.	Подготовка школы к новому учебному году	По приказу директора на основе представления заместителей, протоколы Совета школы.
2.	Работникам бухгалтерии: Выполнение дополнительной работы; Своевременное ведение документации и представление отчетности;	1000 руб. 2000 руб.

	Ненормированный рабочий день Работа с банковскими учреждениями	2000 руб. 2000 руб.
3.	Завхозу: Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями. Обеспечение охраны труда и выполнение требований пожарной и электробезопасности. Напряженность и сложность труда	1000руб. 1100 руб. 1100 руб.
4.	Техническому персоналу: Участие в ремонтных работах, оформительских работах в летнее время и в течение учебного года. Обеспечение сохранности имущества школы. Выполнение дополнительной работы, не предусмотренной должностными обязанностями Напряженность и сложность труда Вредность	1500 руб. До 1000 руб. До 1200 руб. До 1100 руб. До 400 руб.
5.	Выполнение работ направленные на создание условий по сохранению здоровья учащихся (работа с химикатами, уборка наружного туалета, работа в холодных и жарких условиях, за работу с вычислительной техникой, за интенсивную работу и т.д.): -уборщикам служебных помещений -электрику - сторожам	До 1000 руб. До 1000 руб. До 1000 руб.
6.	Библиотекарю: -дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности работника.	1300 руб.
7.	Сторожам: Работа в ночное время За напряженность и сложность труда	1000 руб. До 1500 руб.

4.16. В школе вводятся следующие стимулирующие выплаты работникам (не менее 97 % от стимулирующего фонда):

1. Условия для стимулирования педагогических работников (в том числе и директору школы) за эффективность (качество) работы; критерии и показатели качества труда педагогических работников.

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии
Позитивные результаты образовательной деятельности	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних измерений)
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык, математика) и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык, математика) и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету

	Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов, в классах в которых преподаёт учитель
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения)
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках
	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5 % от общего числа пропусков
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров)
	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров)
	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров)
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством работника
	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя (воспитателя, социального педагога)	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года
	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 50 %)
	Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего
	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование ИТ-технологий в учебном процессе составляет более 10 % учебного времени
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)

Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения

2. Критерии оценки деятельности сотрудников за виды работ, не предусмотренные должностными обязанностями.

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Баллы
Позитивные результаты внедрения образовательной процесс современных образовательных технологий	Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий.	До 30 б.
	Позитивные результаты внедрения образовательной процесс современных образовательных технологий	До 40 б.
	Использование и внедрение в практику работы различных прогрессивных педагогических технологий и участие в проектах (в том числе участие в экспериментах)	До 30 б.
	Использование ИКТ в образовательной и управленческой деятельности	До 25 б.
	За передачу электронной отчетности и обслуживание бухгалтерских программ	До 35 б.
	За активное внедрение ИКТ	До 35 б.
За виды работ, не предусмотренные должностными обязанностями.	За качественное обслуживание АСУ РСО	До 40 б.
	Оперативное выполнение работ.	До 15 б.
	За высокие спортивные достижения учащихся.	До 25 б.
	За качественное ведение протоколов общего собрания трудового коллектива, педсовета, родительского собрания.	До 10 б.
	За оперативность выполнения работ, влияющих на общее состояние учебно-воспитательного процесса.	До 20 б.
	За выпуск школьной газеты «Программа-Х»	До 20 б.
	За руководство МО учителей - предметников, классных руководителей.	До 25 б.
	За качественное обслуживание локальной сети	До 40 б.
	За своевременное обновление школьного сайта	До 40 б.
	Ответственному по делегированию полномочий подотчетным лицом и регулирование своевременной отчетности	До 30 б.
За качественное обслуживание программного обеспечения интерактивной доски	До 45 б.	

3. Критерии оценки деятельности поощрительных выплат заместителям директора.

Должность	Критерии оценки деятельности сотрудников и показатели	Баллы
-----------	---	-------

Зам. директора по УВР.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно – воспитательного процесса; Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Школой.	До 45 б. До 30 б.
	Сохранение доли учащихся на ступени среднего(полного) общего образования по окончании учебного года.	До 20 б.
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Школы; Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 35 б. До 20 б.
	Позитивные результаты внеурочной деятельности учащихся.	До 40 б.
	За качественное выполнение дополнительной работы	До 40 б.
	Активное участие в методической работе (обобщение опыта работы, самообразование, активное участие в управлении школой).	До 45 б.
	Эффективное взаимодействие с межведомственными органами и организациями.	До 40 б.
	Обеспечение подъема рейтинга школы.	До 45 б.
	Применение здоровьесберегающих технологий в рамках программы «Здоровье»	До 30 б.
	За активную работу с филиалами.	До 25 б.
	Руководство предпрофильной и профильной подготовкой учащихся	До 48 б.
	Руководство методической работой	До 45 б.
	Правильное оформление документов	До 35 б.
	Работа с детьми с особыми возможностями здоровья(ОВЗ)	До 60 б.
	За организацию горячего питания	До 45 б.
	За своевременное предоставление отчетности	До 40 б.
	За сохранение стабильности и роста качества обучения	До 40 б.
Зам.директора по ВР	-эффективное взаимодействие с межведомственными органами и организациями	До 40 б.
	-применение здоровьесберегающих технологий в рамках программы «Здоровье»	До 30 б.
	- позитивные результаты внеурочной деятельности учащихся.	До 50 б.
	- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательного процесса	До 45 б.
	-качественное ведение документации и предоставление отчетности	До 45 б.
	-активная работа с филиалами	До 30 б.
	- обеспечение подъема рейтинга школы	До 45 б.
- высокие результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах разного уровня	До 40 б.	
-организация горячего питания	До 45 б.	

4.Критерии оценки деятельности сотрудников, за исключением педагогов.

Должность	Наименование	Баллы
Завхоз.	Обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях школы;	До 13 б.
	Качественная организация питания в соответствии с требованиями СанПиН	До 13 б.
	высокое качество подготовки организации ремонтных работ	До 5 б.
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	До 5 б.
Воспитатели	За применение инновационных технологий в воспитательном процессе.	До 5 б.
	За сложность контингента.	До 5 б.
	За качество воспитания, создание условий по сохранению здоровья воспитанников	До 5 б.
	За обеспечение высокой посещаемости	До 5 б.
Повару	За качественное обеспечение питанием учащихся	До 13 б.
	За хорошую организацию санитарно-гигиенического состояния помещения	До 13 б.
Педагог – психолог.	-результативность коррекционно – развивающей работы с учащимися;	До 45 б.
	- обследование дошкольников готовности к школьному обучению	До 45 б.
	-консультирование предпрофильной и профильной подготовкой учащихся	До 40 б.
	-позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	До 50 б.
Библиотекарь.	- за качественное ведение протоколов педсоветов, род. собраний;	До 7 б.
	-своевременное и качественное оформление документации;	До 13 б.
	-сохранность библиотечного фонда;	До 15 б.
	-высокая читательская активность обучающихся;	До 10 б.
	-пропаганда чтения как формы культурного досуга;	До 5 б.
	-оформление тематических выставок.	До 4 б.
	- качественная организация работ по охране труда	До 26 б.
Обслуживающий персонал.	- качественная уборка помещений;	До 14 б.
	- хорошая организация санитарно-гигиенического состояния помещения;	До 5 б.
	- за оперативность выполнения работ	До 5 б.
	- качественное проведение ремонтных работ в школе.	До 10 б.
Бухгалтер.	-эффективная работа по организации питания учащихся	До 16 б.
	-своевременное заключение договоров с необходимыми организациями;	До 32 б.
	-высокое качество подготовки и организации ремонтных расчетов.	До 5 б.
	-эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов.	До 5 б.
Секретарь	Оперативность выполнение работ.	До 7 б.
	Своевременная сдача отчетов	До 20 б.

	Качественное ведение документации.	До 20 б.
	Качественное ведение персональных данных работников ОУ	До 13 б.
Сторожа	Оперативность выполнения работ	До 6 б.
Электрик	Оперативность выполнения работ	До 12 б.
Рабочий по обслуживанию здания	Оперативность выполнения работ	До 6 б.

5. Порядок формирования и расходования фонда экономии заработной платы работников Школы.

5.1. Настоящее положение определяет следующие цели: усиления материальной заинтересованности работников Школы в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных работников, стимулирование высокопрофессионального труда работников, повышения качества работы, исполнительской дисциплины и ответственности за порученное дело, активизации социальной позиции родителей, учащихся.

5.2. Для реализации поставленных задач водятся следующие виды поощрения работников: премирование за эффективную работу, успешное выполнение и качественное выполнение планов работ и заданий.

5.3. Право на поощрительные выплаты имеют все работники Школы: педагогические работники, заместители директора Школы, административно-хозяйственный состав, технический и обслуживающий персонал (как основные работники, так и совместители).

5.4. Поощрительные (разовые) выплаты по результатам труда устанавливаются приказом по школе на основании представлений заместителей директора Школы. Размеры, порядок и условия осуществления выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда устанавливается настоящим положением.

5.5. Поощрительные выплаты могут осуществляться разово (ежемесячно), по окончании учебного года, при условии экономии единого фонда оплаты труда.

5.6. Поощрения и оказание материальной помощи, иных выплат осуществляются приказом директора Школы. Директору Школы поощрения и материальная помощь устанавливается Северо-Восточным управлением МОиН СО.

5.7. Поощрение производится по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год из средств экономии по единому фонду оплаты труда.

5.8. Размер поощрения определяется в зависимости о конкретного вклада работника в развитие Школы по разным направлениям ее деятельности и наличия фонда экономии фонда заработной платы.

5.9. Материальная помощь работнику может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности, а также в случае экстренной ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.). Материальная помощь устанавливается в фиксированной сумме.

5.10. Материальная помощь работнику Школы оказывается на основании заявления в адрес директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

5.11. Размер материальной помощи определяется трудовым коллективом Школы самостоятельно в пределах экономии фонда оплаты труда и устанавливается приказом директора Школы, не зависит от должностного оклада.

1. Условия для материальных выплат (в том числе директору школы):

1.	На оздоровительно-профилактические мероприятия в период очередного отпуска (в том числе и директору школы)	До 3000 руб.
2.	На похороны: по случаю: - смерти (гибели) работника Школы, ветерана Школы - по случаю смерти (гибели) родителей; супруга; детей работника,	До 15000 руб. До 1000 руб.
3.	Оплата нанимаемого для работника жилья (педагогическим, библиотечным, медицинским работникам)	В размере, определяемом в договоре
4.	- к праздникам (Дню учителя, ко Дню защитника Отечества; к Женскому дню 8 Марта); - ко дню матери; - к иным праздникам	До 2000 руб.
5.	К юбилейным датам со дня рождения 50,55,60	До 2000 руб.
6.	К собственной свадьбе	До 1000 руб.
7.	К рождению ребенка	До 1000 руб.
8.	При выходе на пенсию (в зависимости от стажа работы в Школе)	До 2000 руб.
9.	Активная работа в Совете Школы.	По приказу директора школы.
10.	При длительном заболевании.	По приказу директора школы.
11.	При стихийном бедствии.	По приказу директора школы.

2. Иные выплаты.

- Социальная выплата (разовая) выплачивается работникам Школы, подавшим заявление об оказании материальной помощи. Право определения конкретного размера выплаты предоставляется директором Школы с учетом мнения заместителей директора и руководителей структурных подразделений.

- Ветеранам Школы может быть оказана материальная помощь в сумме 1000 рублей при наличии материальных средств с экономии фонда оплаты труда.

Мнение первичной
профсоюзной организации
учтено:
председатель первичной
профсоюзной организации

Утверждено:

И.о. директора школы

Лебака Лебакина С.Н.



Лебака Лебакина В.В.

«09» мая 2019 г.

«09» мая 2019 г.

**Соглашение по охране труда государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Чёрный Ключ
муниципального района Клявлинский Самарской области на 2019 г.**

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, различных видов мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами	5000	По срокам	Заведующий хозяйством
2.	Пополнение имеющихся медицинских аптечек и приобретение новых	1500	По истечении сроков	Заведующий хозяйством
3.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	8000	По срокам	Заведующий хозяйством
4.	Проведение предрейсового медосмотра водителя	111000	ежедневно	ГБУЗ СО «Клявлинская ЦРБ», заведующий ФАП.
	Итого:	125500		

Мнение первичной
профсоюзной организации
учтено:

председатель первичной
профсоюзной организации

Левака Лебакина С.Н.

«09» мая 2019 г.

Утверждаю:

И.о. директора
ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ

Левака Лебакина В.В.

«09» мая 2019 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**работ и профессий, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные	1 1 пара
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 4 пары
3.	Рабочий по обслуживанию здания	Перчатки резиновые	4 пары
4.	Повар	Халат хлопчатобумажный Галоши резиновые	1 1 пара на 2 года
5.	Водитель	Перчатки комбинированные	4 пары
6.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный	1 на 1.5 года
7.	Электрик	Перчатки диэлектрические	1 пара

Мнение первичной
профсоюзной организации
учтено:
председатель первичной
профсоюзной организации

Лебака Лебакина С.Н.

«09» июль 2019 г.

Утверждаю:

И.о. директора
ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ

В.В. Лебакина Лебакина В.В.

«09» июль 2019 г.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1	Директор	3
2	Заместитель директора по УВР	3
3	Заместитель директора по ВР	3
4	Председатель первичной профсоюзной организации	3

Мнение первичной
профсоюзной организации
учтено:
председатель первичной
профсоюзной организации

Лебакина С.Н.

«09» июля 2019 г.

Утверждаю:

И.о. директора
ГБОУ СОШ с. Чёрный Ключ

Лебакина В.В.

«09» июля 2019 г.



Перечень должностей работников с вредными и опасными условиями труда,
имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1	Повар	7
2	Водитель автобуса	12

І проінформувати, проінформувати, вкритою поданою

Печатлю

срок

(48) днів

И.о. директора

В.В. Лебакіна

