

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Александровка
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

2018 – 2021

От Работодателя:

Директор образовательной организации
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка

 (Л.И. Айтасова)
М.П.



Дата подписания КД: 13. 11. 2018 г.

Дата принятия проекта КД
на общем собрании

трудового коллектива: 13. 11. 2018 г.

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ «ОЦ»
с. Александровка

 (Г.В. Пикало)

с. Александровка
2018 год

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Раздел I. Общие положения	3
2	Раздел II. Трудовой договор	8
3	Раздел III. Занятость и содействие трудоустройству	11
4	РАЗДЕЛ IV. Кадровое обеспечение образовательной деятельности. Обучение персонала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	13
5	Раздел V. Трудовая дисциплина	15
6	Раздел VI. Рабочее время и время отдыха	15
7	Раздел VII. Оплата и нормирование труда	19
8	Раздел VIII. Охрана труда	24
9	Раздел IX. Социальные льготы и гарантии	27
10	Раздел X. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	29
11	Раздел XI. Заключительные положения	30

РАЗДЕЛ I

Общие положения

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

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

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

Основные нормативные документы для заключения КД:

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

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

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации;
- определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации;
- установления дополнительных социально-трудовых прав, профессиональных интересов и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством (ст. 41 ТК РФ);

- долгосрочного поступательного развития и роста общественного престижа и деловой репутации образовательной организации;
- повышения уровня жизни работников;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за выполнение возложенных обязанностей, трудового законодательства, отраслевого и регионального Соглашений.

4. Представителями сторон в социальном партнерстве являются:

- от Работодателя в лице его представителя — директора ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка (далее – ОО) Айтасовой Людмилы Ивановны (далее – Работодатель) (Ст. 33 ТК РФ);
- от работников образовательной организации, в лице их представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации, его органа профсоюзного комитета в лице председателя первичной профсоюзной организации – Пикало Галины Валентиновны (ст. 30 ТК РФ).

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

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

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

7. Стороны определили формы социального партнерства:

- коллективные переговоры;
- взаимные консультации;
- участие работников в управлении ОО;
- участие представителей работников в разрешении трудовых споров (ст. 27 ТК РФ).

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

- непосредственно работниками;
- через профком:
- учет мнения (по согласованию) профсоюзного комитета;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию, планов социально- экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии КД;

Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и независимой оценки квалификации работников;

- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации и трудовым договором;
- представители работников имеют право вносить по этим вопросам предложения в органы управления и участвовать в заседаниях.

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

- Ст. 81—расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Ст. 82—обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;
- Ст. 99—сверхурочная работа;
- Ст. 101—ненормированный рабочий день;
- Ст. 104—суммированный учет рабочего времени;
- Ст. 105—разделение рабочего дня на части;
- Ст. 113—запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- Ст. 116—ежегодные дополнительные отпуска;
- Ст. 123—очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- Ст. 135—установление заработной платы;
- Ст. 144—система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- Ст. 147—оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- Ст. 154—оплата труда в ночное время;
- Ст. 221—обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- Ст. 229—порядок формирования комиссии по расследованию несчастных случаев;
- Ст. 372—порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;
- Ст. 373—порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

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

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) положение о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

11. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

11.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать предложения представителя в социальном партнерстве — первичной профсоюзной организации и его органа - профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении предприятием, предусмотренные статье 53 ТК РФ и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять направление на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и на независимую оценку квалификации работников;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором;
- в случае нарушения партнерами Работодателя сроков выполнения обязательств, договоров и контрактов Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять трудовой коллектив о социально-экономических последствиях таких нарушений и о мерах, предпринимаемых для минимизации этих негативных последствий.

11.2. Работники обязуются:

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

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

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

12. Коллективный договор разработан исходя из содержания ТК РФ. В случае, если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения,

Работодатель и Представитель в социальном партнерстве — первичная профсоюзная организация и его орган - профсоюзный комитет обязуются в течение 30 календарных дней провести переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях коллективного договора.

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

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

15. Стороны договорились, что:

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

15.2. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

15.3.. Условия коллективного договора обязательны для его сторон.

15.4. Выполнение условий КД в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы ОО, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения ОО квалифицированными кадрами, рационального использования и развития профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для здоровья и жизни условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II

Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ОО и не может ухудшать положение работников по сравнению

с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

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

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

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

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

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

2.10. Учебная нагрузка (педагогическая работа) на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем ОО с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета до окончания учебного года и ухода работников в очередные отпуска в целях:

- определения её объёма на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться;

- соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по преподаваемым предметам.

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

2.11. При установлении учебной нагрузки (педагогической работы) на новый учебный год учителям, для которых ОО является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе

администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же ОО на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

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

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

- изменением:

- числа классов-комплектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ III

Занятость и содействие трудоустройству

3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обязательства Работодателя и профсоюзного комитета предусматривать:

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

РАЗДЕЛ IV

Кадровое обеспечение образовательной деятельности.

Обучение персонала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ОО и создаёт систему подготовки и переподготовки кадров и обеспечивает её функционирование.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя плата по основному месту работы.

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

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

4.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ОО.

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

4.2.1. Осуществлять подбор работников, исходя из текущих и перспективных потребностей производства.

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

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

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

4.2.4. Повышать квалификацию работников и руководящего звена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4.2.13. Для закрепления кадров и быстрее освоения вновь принятых работников закреплять их за наиболее квалифицированными работниками (наставниками).
- 4.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 4.4. Работодатель имеет право:
- 4.4.1. Требовать от работника использования в работе приобретенных знаний и умений, полученных в результате повышения квалификации, подготовки и переподготовки по профилю деятельности.
- 4.4.2. Заслушивать отчеты работника о результатах курсовой подготовки, заданий, связанных с направлением работника в командировку.

РАЗДЕЛ V

Трудовая дисциплина

5. В целях укрепления трудовой дисциплины, обеспечения трудовых прав персонала стороны договорились:
- 5.1. Знакомить вновь поступающих работников с Уставом, КД и другими нормативно-правовыми локальными актами ОО, в том числе - должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, с системой контроля за выполнением норм рабочего времени, рабочими местами.
- 5.2. Контролировать рациональное и правильное использование работников на рабочих местах, систематически изучать объем их производственной и служебной нагрузки. Принимать меры к совершенствованию труда персонала и трудовой деятельности.
- 5.3. Проводить совместно работу с персоналом по укреплению трудовой дисциплины, принимать своевременные меры к нарушителям трудовой дисциплины, наносящим ущерб нормальной работе трудового коллектива и имиджу ОО.
- 5.4. Работодатель имеет право:
- 5.4.1. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.
- 5.4.2. В качестве морального и материального стимулирования работников применяются следующие меры поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетными грамотами;
 - занесение на Доску почета;
 - премирование.
- 5.4.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 5.4.4. За совершение дисциплинарного правонарушения Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.4.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ VI

Рабочее время и время отдыха

6. Режим рабочего времени в ОО определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

6.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, установленные законом.

Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели устанавливается 36 часов в неделю.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90г. №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может представляться в любое время

рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

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

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

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

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

Заведующему структурным подразделением - 56 календарных дней.

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

- за работу в режиме ненормированного рабочего времени не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки по условиям труда;

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, профессионального образования в соответствии со ст.173 ТК РФ, п.1.

6.19. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются КД или локальными нормативными актами, которые принимаются с учётом мнения Профсоюза.

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

6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

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

быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

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

РАЗДЕЛ VII

Оплата и нормирование труда

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

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

7.1. Оплата труда в ОО осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми актами РФ, Правительства Самарской области, Министерства образования и науки Самарской области, Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

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

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

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

7.5. Положения об оплате труда работников и положение о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области разрабатывается и утверждается руководителем ОО по согласованию с профсоюзным комитетом и является Приложением к настоящему коллективному договору. Надбавки, за высокие творческие и производственные достижения в труде, выполнение особо важных сложных работ устанавливаются приказом директора ОО в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера. Приложение № 2.

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

7.7. Размер заработной платы работников ОО определяется с учётом:

- показателей квалификации, в соответствии с которыми регулируется размер базового оклада работника с учётом отнесения к профессиональным группам;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, расчетной стоимости одного ученика – часа, количества обучающихся

по предмету в каждом классе на начало учебного года; количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе);

- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- надбавки в базовой части оплаты труда за категорийность;
- дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе, связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка тетрадей и другое);
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

- работникам, занятым на работах с вредными, опасными и (или) иными особыми условиями труда, в размере не менее 4 % от базовой части оплаты труда;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Доплата оформляется приказом до момента начала совмещения или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника при условии отсутствия работника более трех дней;

- за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в размере 35 % оклада.

7.9. Работникам ОО, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются ОО в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляются локальным нормативным актом ОО, принятым с учетом мнения Профсоюза.

7.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Самарской области. Работодатель обеспечивает выполнение мер по повышению уровня оплаты труда низкооплачиваемых категорий работников с учётом повышения минимального размера оплаты труда до величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Самарской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Стороны договорились о сроках выплаты заработной платы:

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

- за первую половину текущего месяца выплачивается 23 числа текущего месяца;
- за вторую половину текущего месяца (окончательный расчет за месяц) выплачивается 8 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

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

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

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

7.21. Стороны договорились о порядке выплаты заработной платы:

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

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

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

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

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

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

7.24. Оплата командировочных расходов работникам ОО производится в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, распорядительными документами вышестоящих органов управления, содержащих нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками, Положением о командировочных расходах. Оплата командировочных расходов производится на основании Приказа руководителя ОО или вышестоящего органа управления образованием при наличии командировочного удостоверения и полностью и правильно оформленного сторонами всего пакета необходимых документов. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам или на основании служебной записки сотрудника, если он добирался до места назначения на личном транспорте, с приложением авансового отчета или оправдательного документа, подтверждающего использование личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Приложение № 4

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

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

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

7.28. Нормирование труда.

Введение, замена и пересмотр норм труда производится Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

7.29. Работодатель обязуется:

- обеспечить нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда;
- по запросу любой из Сторон обязан информировать её о размерах заработной платы работников организаций Самарской области и её задолженности, принимаемых мерах по погашению долгов;
- проводить работу по совершенствованию организации труда и заработной платы, повышению квалификации работников, росту производительности труда;
- компенсировать затраты за задержку выплаты зарплаты из расчета 1/150 от ставки рефинансирования ЦБ РФ с учетом требований ст. 236 ТК РФ.

Обязательства Работодателя и Профсоюза

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

7.31. При заключении коллективных договоров, издании локальных нормативных актов в организациях рассматривать возможность включения в указанные документы следующих положений:

- конкретные дни выплаты заработной платы;
- меры по повышению уровня оплаты труда низкооплачиваемых категорий работников;
- установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в размере не менее двух третей от величины заработной платы;
- увеличение доли оплаты труда в структуре затрат на производство продукции, оказание услуг;
- повышение оплаты труда работников и уровня социальных гарантий по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями;
- установление минимальной заработной платы без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- индексация заработной платы;
- установление доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, на основе результатов специальной оценки условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- реализация положений отраслевых соглашений, заключенных на федеральном, региональном или территориальном уровнях;
- меры по защите социально-трудовых прав молодежи;
- снижение дифференциации в оплате труда;
- меры по организации проведения медицинских осмотров и диспансеризации работников;

- создание в организациях всех форм собственности рабочих групп по исполнению требований Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- вопросы обеспечения и защиты пенсионных прав работников;
- - предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска беременной женщине в удобное для нее время по личному заявлению.

7.32. Осуществлять совместные меры, направленные на:

- своевременную выплату заработной платы, погашение её задолженности;
- целевое использование средств, предназначенных на оплату труда;
- выполнение условий соглашений и КД по оплате труда.

РАЗДЕЛ VIII

Охрана труда

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

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

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

8.2.5. ознакомление работников с требованиями охраны труда.

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

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

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

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

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (порядок извещения о несчастном случае, произошедшем в организации определен ст.228 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение мер по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма, а также меры по запрету и ответственности за курение в ОО;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и

рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

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

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

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

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

8.2.12. Не допускать к работе вновь поступающих сотрудников:

- без вводного и первичного инструктажа;
- без обучения и аттестации по профессиям повышенной опасности, а также производить в установленные сроки повторный инструктаж с работающими.

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

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

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

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

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

8.2.18. Проводить анализ производственного травматизма и разрабатывать соответствующие мероприятия, не допускающие их появления. По каждому несчастному случаю на производстве образовывать комиссию с представителем от трудового коллектива по расследованию причин травм и их предупреждению.

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

8.3. В целях обеспечения требований охраны труда работники обязуются:

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

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

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

8.3.4. Проходить обязательные медицинские осмотры.

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

8.4. Стороны совместно договорились, что:

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

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

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

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

Обязательства Работодателя и Профсоюза

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

РАЗДЕЛ IX

Социальные льготы и гарантии

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

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

9.3. Работодатель обязуется:

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

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

- выплачивать ежемесячно 100 рублей педагогическим Работникам за книгоиздательскую продукцию;

- - своевременно и правильно выплачивать пособие по временной нетрудоспособности.
- - выплачивать выходное пособие увольняемому работнику (п. 2 ст. 81) в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства, не более 2-х месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

- - средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения, по решению органа службы занятости населения при условии, если 2-х недельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;

- - выплачивать в установленном порядке и размере пособие по случаю рождения ребенка;

- своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное страхование;

- - выплачивать другие пособия и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;

- - разработать систему мер по защите социально-трудовых прав молодежи;

- - создать в ОО рабочую группу по исполнению требований Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

- - обеспечить разработку мер по совершенствованию системы добровольного медицинского страхования;

- - отчислять денежные средства профсоюзным органам на социально-культурную и иную работу;

- - отчислять взносы в пользу застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию и дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии;

- - обеспечить финансирование (в размере не менее 2% от фонда оплат труда) реализацию мер, направленных на охрану труда;

- - использовать возможности негосударственных пенсионных фондов для повышения социальной защищенности Работников;

- - организацию регулярного горячего питания;

- - выполнение мероприятий, направленных на улучшение условий охраны труда, обеспечение работающих сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, представление Работникам льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;

- - разработать систему мер направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой обязанностью;

- - при ликвидации ОО или сокращения штата (численности работающих) предоставлять предупрежденным об увольнении Работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

- - не допускать снижения уровня мер социальной поддержки, зафиксированных в территориальных и отраслевых (межотраслевых) соглашениях.

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

- получать и распределять санаторно-курортные путевки в соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005г. № 255-ГД «Об обеспечении работников бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение».
 - проводить торжественное мероприятие в честь дней рождения работников ОО, Нового года, Дня защитника Отечества (23 февраля), Международного женского дня (8 марта);
 - принять на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.
- 9.5. Работнику, при наличии финансовых средств, оказывается (выплачивается) материальная помощь в соответствии с Положением о материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании, оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Мокша муниципального района Большеглушицкий Самарской области.
- 9.6. Женщинам, со времени установления беременности ограничивается время работы с ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения гигиенических требований, установленных СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.
- 9.7. Работникам гарантируется:
- условия работы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
 - медицинское обслуживание;
 - переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации;
 - защита от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, установленном законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ X

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

- 10.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с представителем трудового коллектива, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, Самарским Трехсторонним соглашением на 2018-2021 годы и настоящим КД.
- 10.2. В целях создания условий для участия представителя трудового коллектива в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе, работодатель обязуется:
- предоставлять профсоюзному комитету информацию по социально-трудовым вопросам;
 - гарантировать возможность участия председателя профсоюзного комитета или иного представителя трудового коллектива в оперативных совещаниях;
 - предоставить профсоюзному комитету бесплатно для работы телефон и оргтехнику;
 - предоставить профсоюзному комитету право проведения собраний в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания учебных занятий в ОО. Выделять для этой цели помещение в согласованные с администрацией сроки;
 - не издавать распоряжения, Приказы ограничивающие деятельность профсоюзного комитета;
 - предоставить председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время (до 4 часов в месяц) для исполнения общественных обязанностей в интересах коллектива в согласованные с Работодателем сроки.

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

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

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

РАЗДЕЛ XI

Заключительные положения

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу с 13.11.2018 года и действует в течение всего срока. По истечении срока коллективный договор прекращает свое действие. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

11.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ОО, расторжения трудового договора с руководителем ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка.

11.3. При реорганизации Администрации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

11.5. Коллективный договор может быть пролонгирован на срок не более трех лет.

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

11.7. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

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

11.9. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

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

11.11. Настоящий Коллективный договор составлен в 3-х экземплярах. Первый из них направляется Работодателю, второй - профсоюзному комитету, третий, в порядке статьи 50 ТК РФ - в государственный орган по труду.

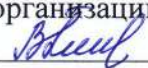
Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива 13.11.2018 года.

Дата подписания коллективного договора 13.11.2018 года.

От Работодателя:

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»
с. Александровка
 (Л.И. Айтасова)

От Работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
 (Г.В. Пикало)

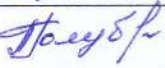
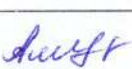
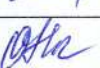
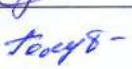


Перечень приложений

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1	Приложение № 1. Список работников по ознакомлению с коллективным договором	32
2	Приложение № 2. Положение об оплате труда, распределении стимулирующих, компенсационных выплат и премирования работников.	34
3	Приложение № 3. Перечень профессий, имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда.	68
4	Приложение № 4. Положение о служебных командировках.	69
5	Приложение № 5. Правила внутреннего распорядка.	74
6	Приложение № 6. График работы воспитателей. График работы главного бухгалтера, бухгалтера. График сменности работы сторожей. График сменности работы уборщиков служебных помещений. График работы повара. График работы помощника воспитателя.	88
7	Приложение № 7. График продолжительности отпусков сотрудников.	94
8	Приложение № 8. Перечень профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда.	95
9	Приложение № 9. Перечень профессий по обеспечению спецодеждой и защитными средствами.	96
10	Приложение № 10. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.	98
11	Приложение № 11. Контингент лиц, подлежащих дополнительному медицинскому осмотру, согласно Приказа МЗ СР РФ от 12.04.2011 года №302 Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований) на 2019 год.	101
12	Приложение № 12. Соглашение по охране труда на 2018 год	103

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2018-2021г.г.

Список работников по ознакомлению с коллективным договором

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1.	Айтасова Людмила Ивановна	Директор		14.11.2018
2.	Айтасов Роман Жумабаевич	Учитель		14.11.2018
3.	Абрамян Анастасия Валентиновна	Учитель		14.11.2018
4.	Арбузова Галина Геннадьевна	Учитель		14.11.2018
5.	Горелова Екатерина Кенживаевна	Учитель		14.11.2018
6.	Афанасьева Елена Анатольевна	Учитель		14.11.2018
7.	Васильев Роман Владимирович	Учитель		14.11.2018
8.	Голубева Любовь Николаевна	Учитель		14.11.2018
9.	Горшкова Ольга Михайловна	Учитель		14.11.2018
10.	Лукьянова Алла Алексеевна	Учитель		14.11.2018
11.	Обидина Анна Романовна	Учитель		14.11.2018
12.	Обидина Надежда Васильевна	Учитель		14.11.2018
13.	Оськина Нургуля Камидулловна	Учитель	Отпуск по уходу за ребенком	
14.	Пикало Галина Валентиновна	Учитель		14.11.2018
15.	Айтасов Жумабай	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		14.11.2018
16.	Тюмасаева Ольга Владимировна	Уборщик служебных пом.		14.11.2018
17.	Илясов Василий Николаевич	Водитель		14.11.2018
18.	Обидин Дмитрий Геннадьевич	Водитель		14.11.2018
19.	Порысева Ольга Ивановна	Главный бухгалтер		14.11.2018
20.	Долгинина Наталья Алексеевна	Педагог-библиотекарь		14.11.2018
21.	Репин Александр Петрович	Водитель		14.11.2018
22.	Голубева Марина Владимировна	Гардеробщик		14.11.2018
23.	Воронкова Светлана Юрьевна	Уборщик служебных пом.		14.11.2018

24.	Сторожкова Ирина Петровна	Секретарь	<i>Емол</i>	14.11.2018
25.	Терекбаева Дийна Тлеккавыловна	Уборщик служебных пом.	<i>Терекбаева</i>	14.11.2018
26.	Храновская Татьяна Геннадьевна	Заведующий хозяйством	<i>Храновская</i>	14.11.2018
27.	Явгаева Вера Петровна	Сторож	<i>Явгаева</i>	14.11.2018
28.	Терентьева Татьяна Юрьевна	Заведующий СП	<i>Терентьева</i>	14.11.2018
29.	Немова Валентина Бахтовна	Бухгалтер	<i>Немова</i>	14.11.2018
30.	Обидина Наталья Никандровна	Воспитатель	<i>Обидина</i>	14.11.2018
31.	Мясникова Марина Ильинична	Воспитатель	<i>Мясникова</i>	14.11.2018
32.	Феоктистова Ольга Валерьяновна	Воспитатель	<i>Феоктистова</i>	14.11.2018
33.	Фролова Ольга Анатольевна	Заведующий хозяйством	<i>Фролова</i>	14.11.2018
34.	Антонова Анастасия Вадимовна	Помощник воспитателя	<i>Антонова</i>	14.11.2018
35.	Мясникова Диана Сергеевна	Помощник воспитателя	Отпуск по уходу за ребенком	
36.	Илясова Зоя Борисовна	Помощник воспитателя	<i>Илясова</i>	14.11.2018
37.	Трофимова Нина Павловна	Повар	<i>Трофимова</i>	14.11.2018
38.	Растяпина Ольга Анатольевна	Сторож	<i>Растяпина</i>	14.11.2018
39.	Тодосийчук Нина Александровна	Сторож	<i>Тодосийчук</i>	14.11.2018

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
(протокол № 2 от 01.09.2018)
 Н.В.Буланова



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
приказ от 01.09.2018 № 133/п-дг
 Л.И.Айтасова

Положение

об оплате труда, распределении стимулирующих, компенсационных выплат и премирования работников

Положение об оплате труда, распределении стимулирующих, компенсационных выплат и премировании работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка (далее - Положение) вводится в соответствии со ст.53 Федерального закона от 06.10.2003 №131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ст. 143 ТК РФ, в целях определения системы оплаты труда и унификации методов материального стимулирования работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы по реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

1. Общие положения

1.1. Оплата труда работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка (далее – образовательная организация) осуществляется на основе единых принципов материального обеспечения и производится в соответствии с законодательными и иными правовыми нормативными актами РФ:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- Постановления Правительства Самарской области от 15.02.2006 № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области и муниципальных общеобразовательных школ»;
- Постановления 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»;
- Постановления Правительства Самарской области от 28.12.2006 №194 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 27.07.2007 № 118 "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";
- Постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201 «Методика формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчёта заработной платы

работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области и работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального общего образования»;

- Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных образовательных учреждениях»;

- Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 "Об оплате труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)";

- Постановления Правительства Самарской области от 24.12.2008 № 522 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 г. № 267 «Об установлении отдельных расходов обязательств Самарской области»;

- Распоряжение Министерства образования и науки Самарской области от 02.02.2009 № 295-р «об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

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

- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников, подведомственных Министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»;

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

- Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 № 8-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;

- Постановления Правительства Самарской области от 12.10.2011 № 578 «О внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области», принятых в связи с введением новой системы оплаты труда (НСОТ);

- Постановления Правительства Самарской области от 25.10.2011 № 606 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников бюджетной сферы»;

- Постановления Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 702 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012 № 4-од «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 21.09.2012 № 459 «О проведении в 2012/13 учебном году эксперимента по введению федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях в Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 25.09.2012 № 475 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесение изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2012 № 576 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы» (в редакции Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2012 № 739»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2012 № 600 « О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 « Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»;
- Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2012 № 739 «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесение изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013 г. №107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесение изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2013 № 576 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;
- Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 14.11.2013 г. № 620 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2013 № 756 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 16.12.2013 № 762 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»;

- Постановления Правительства Самарской области от 25.12.2013 № 817 «Об утверждении на 2014 год нормативов финансирования образовательной деятельности в Самарской области в расчёте на одного обучающегося (воспитанника) и поправочных коэффициентов к утверждаемым нормативам финансирования»;
- Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 № 25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 22.07.2014 г. № 410 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013 №239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 06.08.2014 № 464 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 28.12.2006 № 194 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области»;
- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 13.02.2015 № 50-од «О внесении изменений в приказ министерства образования Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»;
- Постановление Правительства Самарской области от 15.04.2015 № 186 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Приказ министерства образования и науки Самарской области от 30.09.2015 № 382/1-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчёта нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчёте на одного обучающегося за счёт средств областного бюджета»;
- Постановления Правительства Самарской области от 13.01.2016 г. № 3 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013 №239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 20.12.2016 г. № 773 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;

- Постановления Правительства Самарской области от 08.12.2017 г. № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;
- Федеральный закон от 28.12.2017 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения»;
- Постановление Правительства Самарской области от 22.02.2018 № 93 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Самарской области»;
- Федеральный закон от 07.03.2018 N 41-ФЗ "О внесении изменения в статью 1 Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда»;
- Устава образовательной организации.

Оплата труда работников образовательной организации

1.2. Система оплаты труда работника образовательной организации устанавливается настоящим Положением согласно Коллективному договору, по согласованию с Управляющим советом образовательной организации, собранием трудового коллектива, в соответствии с действующим законодательством. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год на основании нормативов бюджетного финансирования на одного обучающегося в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

1.3. Формирование фонда оплаты труда образовательной организации осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год на основании методики расчёта нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчёте на одного обучающегося по очной форме обучения за счёт средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчёте на одного обучающегося по очной форме обучения (Постановление Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 917. Приложение № 10), методика расчёта нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на дому в расчёте на одного обучающегося за счёт средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на дому в расчёте на одного обучающегося (Постановление Правительства самарской области от 31.12.2015 № 917. Приложение № 14).

Фонд оплаты труда работников школы состоит из:

- 1) Базового фонда в размере не менее 78,66% от фонда оплаты труда работников, который включает:
 - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с 01 января 2016 года и с 01 сентября 2016 года в следующих размерах:

Класс	01.01.2017			01.09.2017		
	ФОТ (%) пед. раб.	Спец. фонд (%)	ФОТ (%) АХЧ	ФОТ (%) пед. раб.	Спец. фонд (%)	ФОТ (%) АХЧ
1 класс	57,22	21,81	20,97	57,22	21,81	20,57
2,3,4 классы	57,50	21,81	20,69	57,50	21,81	20,34

5 класс	59,17	21,81	19,02	59,17	21,81	18,75
6 класс	59,17	21,81	19,02	59,17	59,17	18,76
7 класс	59,17	21,81	19,02	59,17	21,81	18,77
8 класс	59,17	21,81	19,02	59,17	21,81	18,77
9 класс	59,17	21,81	19,02	59,17	21,81	18,82
10 класс	59,17	21,81	19,02	59,17	21,81	18,75
11 класс	59,17	21,81	19,02	59,17	21,81	18,75
Обучение на дому	93,45	6,55	21,34	93,45	6,55	21,34
Семейное обучение	100	0	0	100	0	0
Интегрированное обучение				57,41	21,81	20,78

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

доплаты педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ, другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

выплаты определяемыми повышающими коэффициентами за учёную степень доктора наук, кандидата наук, почётное звание 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;

оплата за ночное время работы сторожам;

расширение зоны оплаты труда работникам.

- 2) Стимулирующего фонда в размере не более 21,34% от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательной организации в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

- базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом на дому в размере 78,66 % от фонда оплаты труда, который включает 93,45% фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом на дому, 6,55% специального фонда и стимулирующей части не более 21,34%.

На очередной и последующие годы расходы на фонд оплаты труда определяются на каждого обучающегося в соответствии с учебным планом, размерами и сроками увеличения, которые устанавливаются Правительством Самарской области.

В СП – Детский сад «Колобок» ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования, фонд оплаты труда состоит из:

- 1) базового фонда в размере 71,2 % от фонда оплаты труда работников дошкольного образования.
- 2) стимулирующего фонда в размере 28,8% от фонда оплаты труда работников дошкольного образования.

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из базовой части фонда оплаты труда, устанавливаются на основании распорядительных документов, разрабатываемых общеобразовательной организацией.

1.4. Размёр заработной платы работников образовательной организации определяется с учётом:

- показателей квалификации, в соответствии с которыми регулируется размер базового оклада работника с учётом отнесения к профессиональным группам;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий;
- дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе, связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка тетрадей и другое);
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

1.7. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителя образовательной организации устанавливается органом управления образованием.

1.8. Штатное расписание дважды в год формируется и утверждается директором образовательной организации в пределах базового фонда оплаты труда работников образовательной организации. В соответствии с уставной деятельностью образовательной организации при формировании штатного расписания используются должности в соответствии с профессиональными квалификационными группами. Внесение изменений в штатное расписание осуществляется в случае производственной необходимости в пределах выделенного фонда оплаты труда.

1.9. Заработная плата главного бухгалтера образовательной организации, бухгалтера СП – Детский сад «Колобок» ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка, заведующего СП – Детский сад «Колобок» ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с группой по оплате труда руководителя образовательной организации.

1.10. Оплата труда обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании трудового договора, заключаемого с физическими лицами в установленном порядке.

2. Рабочее время

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

2.2. Регламентация режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации с учётом особенностей их деятельности устанавливается в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации на основании федеральных законодательных и иных нормативно-правовых актов, применяемых при регулировании продолжительности рабочего времени всех категорий работников (Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МО-37849).

2.3. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

2.4. Объём учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами не более 36 часов.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором образовательной организации с учётом мнения профсоюзного комитета до окончания учебного года и ухода работников в очередные отпуска в целях:

- определения её объёма на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться;

- соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по преподаваемым предметам.

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

При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год сохраняются, как правило, её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе директора в текущем году, а также при установлении нагрузки на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов.

2.6. Педагогическая работа директора образовательной организации может осуществляться только с разрешения учредителя (учредителей).

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

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

2.8. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу директора образовательной организации в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия работников с учётом мнения профсоюзного комитета.

3. Особенности исчисления заработной платы

3.1. Тарификация работников образовательной организации производится два раза в год (в сентябре и январе). Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При невыполнении по независимым от учителя причинам объёма установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

3.2. Месячная заработная плата работникам образовательной организации определяется в соответствии с методикой формирования и распределения ФОТ, а также расчёта заработной платы работников образовательной организации.

3.3. В период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся и воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно- вспомогательного персонала производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

3.4. Фонд оплаты труда работников, осуществляющих подвоз учащихся, состоит из оклада и надбавки к заработной плате водителей за стаж и пройденный километраж.

3.5. Оплата труда работников образовательной организации, в том числе главного бухгалтера образовательной организации, производится на основании трудовых договоров, заключенных руководителем с работниками образовательной организации.

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объёма, установленного им при тарификации.

5. Компенсационные выплаты

5.1. Работникам образовательной организации производятся, в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях отличных от нормальных, выплаты компенсационного характера по приказу директора Учреждения. Размеры и условия назначения компенсационных выплат устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты постоянного характера могут быть закреплены на определённый период дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5.2. В школе устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

Должность	Основание	Размер компенсационных выплат
Учитель	Квалификация педагогических работников	В соответствии с повышающим коэффициентом, учитывающим квалификацию педагогических работников
	Выплаты за проверку тетрадей	От количества проверяемых тетрадей и сложности предмета до 3000 рублей
Главный бухгалтер	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы	Доплата до 1 ставки, согласно методики расчёта
Секретарь учебной части	За расширение зоны обслуживания,	Доплата до 1300 рублей

	увеличение объёма работы	
Педагог-библиотекарь	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы	Доплата до минимальной ставки оплаты труда
Заведующий хозяйством	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.	Доплата до минимальной ставки оплаты труда до 100% заработной платы
Уборщик служебных помещений	За расширение зоны обслуживания За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.	Доплата до минимальной ставки оплаты труда до 100% заработной платы
Гардеробщик	За расширение зоны обслуживания За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором	Доплата до минимальной ставки оплаты труда до 100% заработной платы
Сторож	Выплаты за работу в ночное время Выплаты за работу в праздничные дни За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. За расширение зоны обслуживания	35 % к оплате отработанных ночных часов в размерах и порядке, действующим трудовым законодательством до 100% заработной платы Доплата до минимальной ставки оплаты труда
Рабочий по комплексному обслуживанию	За расширение зоны обслуживания. За исполнение	Доплата до минимальной ставки оплаты труда

здания	обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.	до 100% заработной платы
--------	---	--------------------------

5.3. Компенсационные выплаты для работников структурного подразделения «СП – Детский сад «Колобок»» начисляются на должностной оклад работника без учёта доплат и надбавок.

Должность	Основание	Размер компенсационных выплат %
Воспитатель	За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы	100 % от оклада до 40% от оклада
Помощник воспитателя	За работу с вредными и иными (или) опасными и иными особыми условиями труда За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Доплата до минимальной ставки оплаты труда	10% от оклада с учётом аттестации рабочих мест 100 % от оклада
Заведующий хозяйством	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы Доплата до минимальной ставки оплаты труда	до 5000,00 рублей
Повар	За работу с вредными и иными (или) опасными и иными особыми условиями труда (горячий цех) За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Доплата до минимальной ставки оплаты труда	12 % от оклада с учётом аттестации рабочих мест до 60% от оклада до 100% от оклада
Сторож	За работу в ночное время	35 % к оплате отработанных ночных часов

	Выплаты за работу в праздничные дни За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Доплата до минимальной ставки оплаты труда	в размерах и порядке, действующим трудовым законодательством 100% от заработной платы
Заведующий	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.	до 40% от оклада 100% от оклада
Бухгалтер	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы	до 95% от заработной платы заведующего
Секретарь	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы.	до 4000,00 рублей
Машинист по стирке белья и специальной одежды	За расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы. За работу с вредными и иными (или) опасными и иными особыми условиями труда Доплата до минимальной ставки оплаты труда	до 1500, 00 рублей 10% от оклада с учётом аттестации рабочих мест

5.4. Компенсационные выплаты могут быть сняты на основании приказа директора образовательной организации в следующих случаях:

- окончание срока действия выплаты;
- окончание дополнительной работы, на которую была назначена выплата;
- снижение качества работы, за которую определена выплата;
- длительное отсутствие сотрудника, в связи, с чем не выполнена дополнительная работа, за которую была определена выплата.
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по образовательной организации), а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия работника компенсационные выплаты могут быть сняты на определенный срок (месяц, четверть).

5.5. Специальный компенсационный фонд в связи с временными образованиями вакансий, с истечением срока аттестации и не подтверждении в определённый законодательством срок, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам может изменяться. Сложившаяся экономия может быть направлена на оплату за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы, выполнение дополнительных

обязанностей, стимулирующих выплат, выплат материальной помощи работникам образовательной организации.

6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения

6.1. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам образовательной организации определяются в соответствии с настоящим Положением, трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, в пределах объёма средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

6.2. Для измерения результативности труда работника по каждому показателю вводятся критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) и устанавливается весовое значение каждого критерия в баллах, которые согласовываются с Управляющим советом образовательной организации.

6.3. Управляющий совет образовательной организации согласовывает значение критериев оценки эффективности (качества) работы педагогического персонала по представлению руководителя, значение критериев оценки эффективности (качества) работы директора образовательной организации, заведующего структурным подразделением «СП - Детский сад «Колобок».

6.4. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам школы, по результатам труда, работникам структурного подразделения «СП – Детский сад «Колобок».

6.5. Руководителю школы, ведущему уроки, осуществлять выплаты из базовой части в период с сентября по май месяц.

6.6. Условиями для назначения стимулирующих выплат в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда работников общеобразовательных учреждений, являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

6.7. Возможно снижение или отмена стимулирующих выплат за снижение эффективности (качества) труда и результатов образовательного процесса.

6.8. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определённый период времени как основным работникам, так и работникам по совместительству.

6.9. Расчёт размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчётных периодов (учебный год, календарный год), что позволяет учитывать динамику образовательных достижений.

6.10. Стимулирующий ФОТ работников школы составляет 21,34%, из них 3 % директору Учреждения, Процентное соотношение распределения стимулирующих выплат: педагогическим работникам – до 85%; АХП – не менее 15 %.

Стимулирующий ФОТ работников структурного подразделения - Детский сад «Колобок» составляет 28,8 %, из них 5 % заведующему структурным подразделением.

Процентное распределение стимулирующих выплат:

педагогическим работникам – не менее 30% за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий, не менее 13% - за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и др.) не менее 26 % за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения. Ежемесячные надбавки за выслугу лет (при выслуге от 3 до 10 лет -10% должностного оклада, свыше 10 лет- 15 % должностного оклада.

За качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников работникам дошкольного образовательного учреждения – не более 18%.

Стимулирующий фонд в связи с временными образованиями вакансий, вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам может изменяться. Сложившаяся экономия может быть направлена на оплату стимулирующих выплат (премирование), выплат материальной помощи работникам образовательной организации.

6.11. Размер стимулирующих выплат работникам образовательной организации, список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается директором образовательной организации.

6.12. Порядок и механизм осуществления выплат стимулирующего характера устанавливается соответствующим регламентом.

6.12.1. Вопросы распределения стимулирующих выплат рассматриваются на заседании Управляющего совета образовательной организации по итогам учебного года (август-сентябрь) - для работников школы, и работников СП - Детский сад «Колобок».

6.12.2. По приказу директора образовательной организации создаётся 2 экспертные группы: одна в период с 15 по 25 августа оценивает эффективность (качества) работы работников школы, другая с 15 по 25 августа оценивает работу работников СП - Детский сад «Колобок».

6.12.3. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников проводятся индивидуально для каждого работника.

6.12.4. Материалы по анализу деятельности в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) представляются администрации до 25 августа по работникам школы и СП - «Детский сад «Колобок», по формам, утвержденным приказом директора образовательной организации.

6.12.5. После поступления материалов анализа деятельности директор образовательной организации предоставляет в Управляющий Совет образовательной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников школы и заведующий о показателях деятельности работников СП - Детский сад «Колобок» до 27 августа.

6.12.6. Управляющий совет на основании всех материалов мониторинга в трёхдневный срок (до 20 сентября для работников школы и работников СП - Детский сад «Колобок»») согласовывают значение критериев оценки эффективности (качества) работы работников образовательной организации, составляют итоговые оценочные листы для всех работников в баллах и доводят информацию до сведения работников образовательной организации.

6.12.7. Значение критериев оценки эффективности (качества) работы директора образовательной организации и заведующего Управляющий совет согласовывает до 20 декабря текущего учебного года.

6.12.8. Возможна корректировка и согласование Управляющим советом образовательной организации значений критериев для работников образовательной организации в январе текущего года.

6.12.9. С момента доведения до сведения работников образовательной организации итоговых оценочных листов он в течение трёх дней вправе подать, а комиссии обязаны принять, обоснованное письменное заявление, о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссии обязаны осуществить проверку заявления работника и дать обоснованный ответ. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания эффективности (качества) работы, и (или) факта допущения технических ошибок, повлекших неверную оценку профессиональной деятельности, выраженную в баллах, комиссии принимают меры по исправлению допущенного ошибочного оценивания. По истечении трёх дней решение комиссий о согласовании итоговых оценочных листов вступают в силу.

6.12.10. Директор образовательной организации издает распорядительный документ об установлении стимулирующих выплат работникам школы и работникам СП - Детский сад «Колобок» » до 23 сентября после согласования итоговых оценочных листов.

6.11. Устанавливается следующий порядок определения размера стимулирующих выплат:

- месячный размер стимулирующей части фонда оплаты труда делится на полученную общую максимальную сумму баллов по образовательной организации, в результате чего выводится денежный вес каждого балла;
- производится подсчёт баллов, полученных работниками школы при оценке их профессиональной деятельности;
- полученный денежный вес балла умножается на сумму баллов каждого работника, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за месяц. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно в течение учебного года для работников школы, и работников СП - Детский сад «Колобок»;
- очередной отпуск работников оплачивается исходя из средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты.

Критерии и показатели качества труда работников образовательного учреждения

Перечень показателей (критериев), сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие выплаты, связаны с результативностью труда работников образовательного учреждения, определены в соответствии с критериями, утверждёнными приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од и дополнены учреждением самостоятельно.

Наименование должности	Основание для премирования	Критерии	Значение по критерию	Количество набранных баллов (Заполняется экспертной группой ОУ)	Максимальное количество баллов
Педагогические работники	I. Позитивные результаты образовательной деятельности	1)Снижение доли (отсутствие) неуспевающих обучающихся. Отсутствие -2 Снижение- 1 Имеются -0	Успеваемость 201_-201_ уч.г. _____учащихся 201_-201_ уч.г _____учащихся (Справка зам. директора по УР прилагается)		2
		2) Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету имеет позитивную динамику (желательно на	_____201_-201_ _____201_-201_		2

		основании внешних измерений). (позитивная динамика – 2балла.) Стабильная -1 балл. Низкая-0			
		3) Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык, математика) и итоговой аттестации по другим предметам (9 кл)	Количество неуспевающих _____ человек (Ксерокопия протокола ГИА прилагается)		5
		4)Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ (русский язык, математика) и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	Количество неуспевающих _____ человек (Ксерокопия протокола ЕГЭ прилагается)		5
		5)Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов, в классах, в которых преподает учитель	Количество учащихся (80% и выше) _____ (Ксерокопия протокола ЕГЭ прилагается)		3
		6) Уровень сформированности УУД	До 50% -1балл 50% -2 балла		3

		В процессе реализации ФГОС	60% и более -3 балла		
		7) Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) (победа: - районный уровень – 2 балла, - окружной уровень – 3 балла, - региональный уровень – 4 балла, Участие в конкурсах разного уровня – 1 балл.	Название конкурса, уровень и результат _____ _____ _____ (Ксерокопии грамот, дипломов прилагаются)		10
		8) Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п - районный уровень – 2 балла, - окружной уровень – 3 балла, - региональный уровень – 4 балла, - международного уровня- 5 баллов. Участие в конкурсах уровня ОУ- 1 балл.	(Ксерокопии сертификатов, грамот, дипломов прилагаются)		5
		9)Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных	Да/нет (нужное подчеркнуть) (Справка зам.директора по УВР прилагается)		1

		ситуаций на уроках Отсутствие -1 Имеется - 0			
		10) Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5% от общего числа пропусков.	(Справка зам.директора по ВР прилагается)		1
II. Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	11) Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) (победа: - школьный уровень – 1 балл, - районный уровень – 2 балла, - окружной уровень – 3 балла, - региональный уровень – 4 балла, Участие- 0,5 балла	Название мероприятия, уровень и результат _____ (Ксерокопии документов прилагаются)			4
	12) Участие обучающихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) (победа: - школьный уровень – 1 балл, - районный уровень –	Название мероприятия, уровень и результат _____ _____ _____ (Ксерокопии документов прилагаются)			4

		2 балла, - окружной уровень – 3 балла, - региональный уровень – 4 балла, Участие- 0,5 балла			
		13) Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от их уровня и количества победителей и призеров) (победа: - школьный уровень- 1 балл, - районный уровень – 2 балла, - окружной уровень – 3 балла, - региональный уровень – 4 балла, Участие- 0,5 балла	Название мероприятия, уровень и результат _____ _____ (Ксерокопии документов прилагаются)		4
		14) Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством работника. (Наличие – 1 балл, победа: - школьный уровень- 1 балл - районный уровень – 2 балла, окружной уровень – 3 балла,	Название, уровень и результат _____ _____ Ксерокопии документов прилагаются)		4

		региональный уровень – 4 балла			
		15) Отсутствие замечаний по документации (классный журнал, дневники обучающихся)	(Справка зам.директора по УВР прилагается)		1
		16) Участие педагога в методической работе (обобщение опыта работы, количество открытых уроков (3б.), стаж: От 5 до 10 лет-0,5б., от 10 до 15-1б., от 15 до 20 лет-1,5б., от 20 до 25-2б., от 25 до 30-2,5б., от 30 и выше-3б. активное участие в управлении школы): ГО-4б, ОТ-4б МО-4 б	Выписка из трудовой книжки. Справка администрации по обобщению опыта учителя.		14
		17) Наличие публикаций СМИ (3балла), предоставление информации для школьного сайта, повышающий авторитет и имидж школы (1 балл) Обновление сайта (2 балла)	Справка администратора сайта		6
		18) % участия родителей в	Справка зам. директора по ВР		1

		мероприятиях согласно циклограмме взаимодействия:			
	III.Позитивные результаты внедрения в образовательн ый процесс современных образовательн ых технолог.	19)Использование IT-технологий в учебном процессе .	Приложить темы презентаций, конспекты учебных занятий		1
		20)Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени(2балла)Учеб ный кабинет- 5баллов.	Приложить справку заместителя директора по УР		7
		21) Использование в ОУ в учебном и воспитательном процессах здоровьесберегающи х технологий.	Справка зав. МО.		1
Классны й руководи тель	IV. Позитивные результаты организационн о- воспитательной деятельности классного руководителя	22) Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересу (кроме спортивных) школы или на базе школы в течение учебного года. (Повышение – 1 б, ведение кружков 1 час-6 баллов.)			13
		23) Повышение (сохранение) охвата детей,	_____ % _____ %		9

		занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы в течение учебного года. (Повышение – 1б., внекл.раб.-8 б.)	(Справка зам.дир по ВР прилагается)		
		24) Охват обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года 100%-1балл	Справка ответственного за питание прилагается)		1
		25) Снижение количества (отсутствие) обучающихся, состоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних о (Снижение/отсутствии на школьном уровне – 1 балл, на районном уровне – 2 балла)	_____ % _____ % (Справка зам.дир по ВР, справка из КДН прилагается)		2
		26) Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	Да/нет (нужное подчеркнуть) (Справка директора ОУ прилагается)		1
		27) Доля участия учащихся в трудовых делах школы			2

		50%-0,56 70%-16 95%-26			
	Иные стимулирующие выплаты	28) Наличие достижений (награды, гранты, почетные грамоты) за результативность в обучении в воспитании обучающихся. На уровне ОУ – 1 балл; На уровне образовательного округа – 2 балла; На уровне области – 3 балла; На уровне МО и НРФ – 4 балла	Приложить копии документов		4
Педагог-библиотекарь	Иные стимулирующие выплаты	Ежемесячная надбавка за выслугу лет: от 3-10 лет-2% должностного оклада свыше 10 лет-4% должностного оклада			
АХЧ		1) Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы Эффективность обеспечения безопасной среды учреждения: Пожарная безопасность- 10 баллов			20 10 10 10

		Теплобезопасность— 10баллов Электробезопасность —10баллов			
		2)Результативность труда интенсивности напряженности работы	Своевременное и качественное оформление необходимой документации		10

**Перечень критериев оценки результативности и качества работы работников
структурного подразделения ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка**

№	Критерий оценивания	Значение по критерию	Обоснования	Оценка комиссии в балах	Максимальное количество баллов
1	2	3	4	5	6
1	Позитивные результаты образовательно – воспитательной деятельности Инновационные технологии 30%				
1.1	Результаты выполнения временных требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольном образовательном учреждении на высоком уровне От 1-24% - 0 баллов От 25-34% - 1 балл От 35% и выше -	Воспитанников показывают результаты выполнения временных требований	Аналитическая справка по мониторингу заверенная заведующей		2

	2 балла				
1.2	Доля воспитанников постоянно занимающихся в кружках реализуемых в группах За каждые 25% - 0,5 баллов	20_____г. _____ %детей	Аналитическая справка заверенная заведующим СП		2
1.3	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня) На уровне округа, района – 2 балла На уровне ОУ – 1 балл Не участвуют -0 баллов	(указать Ф.И.О. воспитанников и уровень конкурса)	Аналитическая справка с приложением подтверждающих документов		2
1.4	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства(воспитатель года) ярмарка методических инноваций) Призеры – 2 балла Участники – 1 балл	Область_____ — РФ_____ — Округ, район_____ — (Название конкурса, дата проведения)	Аналитическая справка с приложением подтверждающих документов		2

	Не участвуют – 0 баллов				
1.5	Выступление на конференциях, форумах, семинарах, методических объединениях, заседаниях творческих группах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения) На уровне области – 2 балла На уровне округа, района - 1 балл Отсутствие выступлений – 0 баллов	Область _____ _____ РФ _____ _____ Округ, район _____ _____ (Название издание, дата публикации)	Указать наименование и уровень, приложить ксерокопию документа		2
1.6	Наличие позитивных материалов в СМИ по распространению педагогического опыта и деятельности воспитателя: На уровне области – 3 балла На муниципальном уровне – 2 балла На новостную –	Область _____ _____ Муниципальный _____ _____ Новостная строка _____ _____ (Название издание, дата публикации)	Указать наименование издания, дату публикации, приложить ксерокопию		3

	1 балл				
1.7	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: На уровне области РФ - 2 балла На уровне округа, района – 1 балл Нет публикаций - 0 балла	Область _____ — РФ _____ — Округ, район _____ — (Название издание, дата публикации)	Указать наименование издания, дату публикации, приложить ксерокопию)		2
1.8	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, библиотеки, экскурсии и т.д.) - Используют постоянно – 2 балла - Используется редко – 1 балл - Не используется – 0 баллов	Совместные мероприятия, проведенные с социальными структурами _____ _____ Не используют	Аналитическая справка заверенная заведующим СП		2
1.9	Применение парциальных программ и педагогических	Указать название, автора, программу и технологии, которые используется в своей	Аналитическая справка заверенная заведующим СП		3

	технологий: Применяется свыше 5 – 3 балла Применяются 3- 5 – 2 балла; Применяется одна – 1 балл; Не применяются – 0 баллов	работе			
1.1 0	Использование проектной деятельности в учебном процессе Более 3 - 2 балла Менее 3 – 1 балл Нет проектов – 0 баллов	Указать название проекта и дату проведения.	Аналитическая справка заверенная заведующим СП		2
1.1 1	Курсы повышения квалификации Более 140 часов – 3 балла 72- 140 часов – 2 балла 36 – 72 часа- 1 балл От 0 до 36 часов – 0 баллов	Указать название курсов, дату посещения и кол-во часов _____ _____ _____ _____	Ксерокопия свидетельства о повышении квалификации		3
1.1 2	Использование ИКТ (для моделирования НОД, для	Используют _____ _____	Аналитическая справка заверенная заведующим СП		2

	воспитательной работы, для индивидуальной работы, для работы с родителями) Используются постоянно- 2 балла Используется редко – 1 балл Не используется- 0 балла	Не используют _____			
1.1 3	Эффективность организации предметно-развивающей среды в группе (изготовление пособий, игр, оформление уголков и т.д.) Эффективное обновление - 2балла Частичное обновление – 1 балл Не обновляется – 0 баллов	Эффективность обновления	Аналитическая справка, заверенная заведующим		2
1.1 4	Участие педагогов в реализации ФГОС Участие педагога в разработке и реализации основной	Указать название и дату участия	Аналитическая справка, заверенная заведующим		3

	образовательной программы-3 балла Наличие реализации авторской программы-2 балла Реализация дополнительных проектов-1 балл Не разработано ни одного-0 баллов				
		Итого:			32
Эффективная организация охраны жизни и здоровья					
2	За сложность контингента 13%				
2.1	Наличие интегрированных детей с отклонениями в развитии Имеются-2 балла Отсутствуют-0	Указать количество интегрированных детей с отклонениями в развитии	Аналитическая справка, заверенная заведующим		2
2.2	Наличие в группе детей разного возраста 2 возраста-1 Более 2-х возрастов-2	Указать наличие возрастов в группе _____	Аналитическая справка с приложением подтверждающих документов		2
2.3	Участие родителей в жизни группы,	20____год _____%	Приложить ксерокопии благодарственных		2

	СП: За каждые 25%- 0,5 баллов		писем, дипломов и т.д. Список участвующих родителей		
		Итого:			6
3	За качество посещения 26%				
3.1	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: снижение – 1 балл, уровень заболеваемости воспитанников ниже среднего по муниципальном у образованию – 2 балла	20 _____ г. _____ дней 20 _____ г. _____ дней В среднем по ОУ _____ дней	Аналитическая справка, заверенная заведующим		2
3.2	Отсутствие случаев травматизма Отсутствуют – 2 балла Имеются случаи – (-1 балл)	Наличие, либо отсутствие случаев травматизмов	Аналитическая справка, заверенная заведующим		2
3.3	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительны х и профилактическ	Наличие, либо отсутствие жалоб	Аналитическая справка, заверенная заведующим		2

	их мероприятий Отсутствуют – 2 балла; Обращаются редко -1 балл; Систематически -0 баллов				
3.4	Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя количества дней пребывания ребенка в ОУ: Положительная динамика -1 балл Показатель выше среднего по ОУ – 2 балла	20 _____ г. _____ дней 20 _____ г. _____ дней В среднем по ОУ _____ дней	Аналитическая справка, заверенная заведующим		2
		Итого:			8
		Всего:			43
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов					
4. За создания благоприятных условий					
4.1	Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб к своей работе, от 1 до 2 баллов				2
4.. 2	Отсутствие замечаний по				2

	ведению установленной документации Отсутствие замечаний – 2 бала Частичное замечание (1) – 1 балла Замечаний больше 2 – 0 баллов				
4.3	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность				2
		Итого:			6
		Всего:			52

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Работникам может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда или за счёт внебюджетных средств. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжёлое финансовое положение;
- смерть сотрудника или его близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при несчастных случаях (авария, травма);
- в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

- 7.2. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

- 7.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника.

- 7.4. Решение об оказании материальной помощи и её размер принимается директором Учреждения. Материальная помощь размерами не ограничена.

8. Порядок выплаты премии

- 8.1 В Учреждении может производиться премирование работников за достижение высоких результатов деятельности по основным показателям, определенным данным Положением.
- 8.2. Приказом директора Учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам за достижение высоких индивидуальных результатов.
- 8.3. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников Учреждения осуществляется приказом директора Учреждения. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в суммовом выражении.
- 8.4. Премирование работников структурных подразделений производится по ходатайству руководителей структурных подразделений.
- 8.5. Показатели премирования определяются настоящим Положением. Премии максимальными размерами не ограничены.
- 8.6. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 8.7. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования.
- 8.8. Премирование может быть установлено сроком на один месяц, один квартал, полугодие.

Показатели премирования

1. Выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
2. Проявление творческой инициативы, самостоятельности;
3. Своевременное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
4. Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
5. За активное участие в общественной жизни Учреждения;
6. Качество выполняемых работ;
7. Сохранность имущества.

9. Заключительные положения

- 9.1. Размеры и сроки увеличения должностных окладов работников Учреждения устанавливаются Указом Президента РФ, Правительством Самарской области.
Настоящее положение утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с Управляющим Советом, может пересматриваться по отдельным пунктам, согласовываться и утверждаться.
- 9.2. Изменения в структуре и составе критериев, в порядке определения стимулирующих выплат могут быть предложены каждым участником образовательного процесса. После обсуждения предложенных изменений на заседании Управляющего Совета они могут быть внесены в настоящее Положение. Данные изменения вступают в силу со следующего года.

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2018-2021г.г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
(протокол № 1 от 01.09.2018)
 Г.В.Пикало



Л.И.Айтасова

Перечень приложений, имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда

№ п/п	Профессия, должность	Размеры повышенной оплаты труда (в % к тарифной ставке, окладу)	Основание представления
1	Повар	12%	Карта № 7 СОУТ с. 2 Трудовой кодекс РФ ст. 147
2	Помощник воспитателя	10%	Карта № 8,9,10 СОУТ с.2 Трудовой кодекс РФ, ст.147
3	Машинист по стирке белья и специальной одежды	10%	Карта № 12 СОУТ с.2 Трудовой кодекс РФ, ст.147

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Александровка
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
(протокол № 2 от 01.09.2018)
 Н.В.Буланова



Л.И.Айтасова

Положение о командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и на территории иностранных государств работников «**Организаций**».

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Школы на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка (далее – Школа).

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя Школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Школы.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

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

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

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

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

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

- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом начальнику и работникам возмещается стоимость проезда в вагоне возмещается стоимость проезда в купейном вагоне или плацкартном вагоне поезда.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Школы только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты не возмещаются.

4.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут

устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

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

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Школой;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.10 настоящего Положения.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне плацкарт или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.5. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы возмещаются за одну поездку.

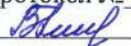
7.6. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

7.7. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.8. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.7 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

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

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к авансовому отчету о командировке прилагаются оригиналы документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Школы.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
(протокол № 1 от 01.09.2018г.)
 Г.В.Пикало



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
(приказ от 01.09.2018 № 127-ог)

 Л.И.Айтасова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Александровка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее по тексту - Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.6. Все вопросы, связанные с изменением Правил, решаются в соответствии с предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор с работодателем заключается в 2 экземплярах в письменной форме. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. В связи с изменениями в организации труда сотрудников, работы Учреждения (изменение количества классов (групп), учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение

определённых условий труда работника. Изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена, дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные права работников

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

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

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

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

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Учреждением;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

3.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

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

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

4. Основные обязанности работников:

4.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

Все работники Учреждения обязаны:

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

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

- соблюдать устав Учреждения, положение о структурном образовательном подразделении ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка СП-Детский сад «Колобок», осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

4.4. Работники Учреждения обязаны:

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- в установленные сроки проходить медицинские обследования;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

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

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.9. Режим работы структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования 7.00-19.00, режим пребывания воспитанников: 7.00-19.00.

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

4.11. Учитель обязан:

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

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

Продолжительность урока для I-IV классов -30-45 минут, для V-XI классов - 40 -45 минут.

4.12. Воспитатель обязан:

- приходить на работу за 10 минут, до начала приёма воспитанников;
- занятия в группах начинать в соответствии с непосредственной образовательной деятельностью (НОТ)

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

4.13. Учителю:

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

4.14. Воспитателю:

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

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

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

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

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

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

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

4.21. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

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

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

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

4.24. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, (сна воспитанников).

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

5. Права и обязанности работодателя (Директора Учреждения).

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

5.1 Директор учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- открывать лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;
- утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- распределять учебную нагрузку;
- устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

5.3. Директор Учреждения обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий (сеткой) и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку (педагогическую работу) на следующий учебный год.
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обеспечивать рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;
- обеспечивать контроль за всеми видами деятельности Учреждения;
- организовывать разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;
- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- представлять Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливая в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- обеспечивать безопасные условия деятельности Учреждения;
- обеспечивать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Самарской области;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся (воспитанников).
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (воспитанников).
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до начала календарного года;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;
- организовать горячее питание для обучающихся, воспитанников, работников Учреждения;
- организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной

(преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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

Для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; Для структурного подразделения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.11. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- 6.12. Педагогическим работникам школы предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.
- 6.13. Педагогическим работникам ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка СП – Детский сад «Колобок» - 42 календарных дня, заведующему структурным подразделением - 56 календарных дней.
- 6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск сроком не менее 3-х рабочих дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 6.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.
- 6.16. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 6.17. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней. (ст. 263 ТК РФ)
- 6.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с действующим законодательством.
- 6.19. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:
- бракосочетание работника – 3 дня;
 - смерть близких родственников – 3 дня;
 - в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
 - при рождении ребенка в семье – 2 дня.
- 6.20. Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания.

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

7.2 В Учреждении могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке установления заработной платы, распределения стимулирующих выплат, доплат и премирования работников.

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

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

7.5 За совершение дисциплинарного правонарушения, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

- 7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.8 До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения правонарушения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.10 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения правонарушения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.11 За каждый дисциплинарное правонарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14 Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
(ст. 194 ТК РФ).

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

7.15. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, подпункт «г», п.6 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ).

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).



СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
(протокол № 1 от 01.09.2018г.)
Г.В.Пикало

ПРИТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
(приказ от 09.09.2018 № 227-ог)
Л.И.Айтасова

Л.И.Айтасова

График работы воспитателей

Сменность 5/2

Учётный период суммарного времени воспитателей - 1 месяц, цикличность сменности работы - 1 неделя

Должность	Продолжительность смены							Итого (часов) отработано без учёта перерыва на обед
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Воспитатель 1 1,1 ставки	7.00-12.00 13.00-17.00	7.00-12.00 13.00-17.00	7.00-12.00 13.00-17.00	7.00-12.00 13.00-17.00	7.00-12.00 13.00-17.00	Выходной	Выходной	
окончание работы	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00			
количество отработанных часов	8	8	8	8	8			40
Воспитатель 2 1,1 ставки	7.00-12.00 13.00-17.00	7.00-12.00 13.00-17.00	7.00-12.00 13.00-17.00	7.00-12.00 13.00-17.00	7.00-12.00 13.00-17.00	Выходной	Выходной	
окончание работы	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00			
Количество отработанных часов	8	8	8	8	8			40
Воспитатель 3 1,1 ставки	10.00-15.00 16.00-19.00	10.00-15.00 16.00-19.00	10.00-15.00 16.00-19.00	10.00-15.00 16.00-19.00	10.00-15.00 16.00-19.00	Выходной	Выходной	
Окончание работы	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00			
Количество отработанных часов	8	8	8	8	8			40

График работы главного бухгалтера, бухгалтера

Сменность 5/2

Учётный период суммарного времени главного бухгалтера, бухгалтера - 1 месяц, цикличность сменности работы - 1 неделя

	Продолжительность смены							Итого (часов) отработано без учёта перерыва на обед
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Главный бухгалтер 1 ставка	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	Выходной	Выходной	
Окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
Количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36
Бухгалтер 1 ставка	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	Выходной	Выходной	
Окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
Количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36

График сменности работы сторожей

Сменная 1/1

Учётный период суммарного времени гардеробщика, уборщиков служебных помещений - 1 месяц, цикличность сменности работы - 1 неделя

	Продолжительность смены							Итого (часов) отработано без учёта перерыва на обед
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Сторож 1 0,5 ставки	21.00-01.46.		21.00-01.46.		21.00-01.46.		21.00-01.46.	
Окончание работы	01.46		01.46		01.46		01.46	
Количество отработанных часов	4,76		4,76		4,76		4,76	18
Сторож 2 0,5 ставка		21.00-01.46.		21.00-01.46.		21.00-01.46.		
Окончание работы		01.46		01.46		01.46		
Количество отработанных часов		4,76		4,76		4,76		18

График составляется с учётом суммарного рабочего времени

График сменности работы гардеробщика, уборщиков служебного помещения

Сменная 5/2

Учётный период суммарного времени гардеробщика, уборщиков служебных помещений - 1 месяц, цикличность сменности работы - 1 неделя

	Продолжительность смены							Итого (часов) отработано без учёта перерыва на обед
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Гардеробщик 1 ставка	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	Выходной	Выходной	
Окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
Количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36
Уборщик служебных помещений 1 1 ставка	7.30-11.30 12.30-16.20	7.30-11.30 12.30-16.20	7.30-11.30 12.30-16.20	7.30-11.30 12.30-16.20	7.30-11.30 12.30-16.20	Выходной	Выходной	
Окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
Количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36
Уборщик служебных помещений 2 1 ставка	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	Выходной	Выходной	
Окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
Количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36
Уборщик служебных помещений 3 1 ставка	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	Выходной	Выходной	
Окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
Количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36
Уборщик служебных помещений 3 1 ставка	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	8.00-13.00 14.00-16.20	Выходной	Выходной	
Окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
Количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36

График работы повара

Сменность 5/2
 Учётный период суммарного времени повара - 1 месяц, цикличность сменности работы - 1 неделя

	Продолжительность смены							Итого (часов) отработано без учёта перерыва на обед
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Повар 1 ставка	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	8.00-12.00 13.00-16.20	Выходной	Выходной	
Окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
Количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36

График работы помощников воспитателя

Сменность 5/2

Учётный период суммарного времени помощников воспитателя -1 месяц, цикличность сменности работы - 1 неделя

Продолжительность смены	Дни недели							Итого (часов) отработано без учёта перерыва на обед
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
Помощник воспитателя 1 1 ставка	8.00-13.00 14.40-17.00	8.00-13.00 14.40-17.00	8.00-13.00 14.40-17.00	8.00-13.00 14.40-17.00	8.00-13.00 14.40-17.00	Выходной	Выходной	
окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36
Помощник воспитателя 2 0,5 ставки	16.00-19.00	16.30-19.00	16.30-19.00	16.30-19.00	16.00-19.00	Выходной	Выходной	
Окончание работы	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00			
Количество отработанных часов	3,6	3,6	3,6	3,6	3,6			18
Помощник воспитателя 3 1 ставка	8.00-13.00 14.40-17.00	8.00-13.00 14.40-17.00	8.00-13.00 14.40-17.00	8.00-13.00 14.40-17.00	8.00-13.00 14.40-17.00	Выходной	Выходной	
окончание работы	16.20	16.20	16.20	16.20	16.20			
количество отработанных часов	7.2	7.2	7.2	7.2	7.2			36

Приложение № 7
к коллективному договору
на 2018-2021г.г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

СОШ «ОЦ» с. Александровка

протокол № 1 от 01.09.2018г.

Г.В.Пикало Г.В.Пикало



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка

(приказ от 01.09.2018 № 127-ог)

с. Александровка

Л.И.Айтасова Л.И.Айтасова

График продолжительности отпусков сотрудников

№ п/п	Должность	Продолжительность отпуска	
		основного	дополнительного
1	Директор	56	
2	Главный бухгалтер	28	7
3	Учитель	56	
4	Уборщик служебных помещений	28	
5	Сторож	28	
6	Заведующий хозяйством	28	7
7	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	28	
8	Водитель	28	
9	Педагог-библиотекарь	28	
10	Секретарь	28	7
11	Заведующий	56	
12	Бухгалтер	28	7
13	Воспитатель	42	
14	Помощник воспитателя	28	
15	Повар	28	7
16	Машинист по стирке белья и специальной одежды	28	

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

СОШ «ОЦ» с. Александровка

протокол № 1 от 01.09.2018г.

Г.В.Пикало



УТВЕРЖДЕНО

Директор ФГБУ СОШ «ОЦ» с. Александровка

(приказ от 01.09.2018 № 127-ог)

Л.И.Айтасова

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий по обеспечению спецодеждой и защитными средствами

приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ

от 09.12.2014г № 997-н

№п/п	Наименование профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Воспитатель	Халат (светлых тонов)	1 шт
2	Помощник воспитателя	- Халат светлых тонов (для получения пищи) - Халат синий (для уборки) - Фартук (для мытья посуды) - Косынка или колпак - Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 пара 2 пары
3	Машинист по стирке белья и специальной одежды	- Халат - Фартук с нагрудником - Сапоги резиновые - Перчатки резиновые	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт
4	Повар	- Колпак или косынка - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 1 комплект 2 шт 3 пар
5	Заведующий хозяйством	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подпоском	1 шт. 1 пар

		• Перчатки с полимерным покрытием • Перчатки резиновые или из полимерных материалов • Щиток защитный лицевой или очки защитные • Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	6 пар 12 пар До износа До износа
7	Уборщик служебных помещений	• Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий • Перчатки с полимерным покрытием • Перчатки резиновые	1 шт 6 пар 12 пар
8	Гардеробщик	• Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
9	Водитель	• Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий • Перчатки с точечным покрытием • Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные

Приложение № 10
к коллективному договору
на 2018-2021г.г.



СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
СОШ «ОЦ» с. Александровка
протокол № 1 от 01.09.2018г.)
Г.В. Пикало Г.В. Пикало

Л.И. Айгасова Л.И. Айгасова

ПЕРЕЧЕНЬ профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н
(ред. от 20.02.2014)

"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
(Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 N 20562)

Должность (профессия)	Защитные средства, норма выдачи на одного работника в месяц					Очищающие средства			Регенерирующие, восстанавливающие средства
	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Средства комбинирова нного действия	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Мыло или жидкое моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства в дозировущих устройствах)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средство дозировущи х устройства	Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл		
Водитель	-	-	100мл	-	-	-	200 мл	100 мл	
Гардеробщик					200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства)				
Повар					200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства)				
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	-	-	-	100 мл	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства)	-	-	100 мл	

Уборщик служебных помещений	-	-	100 мл	-	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства)	-	-	100 мл
Заведующий хозяйством	-	-	-	-	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства)	-	-	
Помощник воспитателя	-	-	100 мл	-	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства)	-	-	100 мл
Машинист по стирке белья и специальной одежды	-	-	100 мл	-	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкое моющие средства)	-	-	100 мл
Заведующий СП Воспитатель Гл.бухгалтер Бухгалтер Секретарь Педагог- библиотекарь Учитель Сторож	Смывающие средства, находящиеся в наличии в санитарно-бытовых комнатах.							



СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
СОШ «ОЦ» с. Александровка
протокол № 1 от 01.09.2018г.
А.И.И. Г.В.Пикало

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
приказ от 02.11.2018 № 169/1-09
А.И.И. Л.И.Айтасова

КОНТИНГЕНТ ЛИЦ

ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка, подлежащих дополнительному медицинскому осмотру, согласно Приказа МЗ СР РФ от 12.04.2011 года № 302 Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований) на 2019 год.

№ п/п	Место работы (цех, участок)	Наименование профессии (должность)	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы	Пункты приказа № 302 н от 12.04.2011 г.
1.	2.	3.	4.	5.
1	ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка	Директор Учитель Главный бухгалтер Секретарь Педагог-библиотекарь	Работа в образовательных организациях Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Приложение № 2 п. 18 Приложение № 2 п. 18 Приложение № 2 п. 14,15,18 Приложение № 2 п. 14,15,18 Приложение № 2 п. 14,15,18.
2	Вспомогательная группа	Уборщик служебных помещений Заведующий хозяйством Гардеробщик Сторож	Физические перегрузки Физические перегрузки Физические перегрузки Физические перегрузки	Приложение № 2 п. 18. Приложение № 2 п. 18 Приложение № 2 п. 18. Приложение № 2 п. 18
3	Гараж	Водитель	Локальная вибрация	Приложение № 1 п.3.4.1.
4	Бухгалтерия	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Приложение № 2 п. 14,15,18

КОНТИНГЕНТ ЛИЦ

ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка СП –Детский сад «Колобок» подлежащих дополнительному медицинскому осмотру, согласно Приказа МЗ СР РФ от 12.04.2011 года № 302 Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований) на 2019 год.

№ п/п	Место работы (цех, участок)	Наименование профессии (должность)	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы	Пункты приказа № 302 н от 12.04.2011г
1	Администрация	Заведующий	Работы в дошкольных образовательных организациях. Электромагнитное поле широкого спектра частот от ПЭВМ	Пр.№ 2 п.20 Пр. № 1 п.3.2.2.2.4
2	Педагогическая служба	Воспитатель	Работы в дошкольных образовательных организациях. Перенапряжение голосового аппарата обусловленного профессиональной деятельностью.	Приложение № 2 п.20 Приложение 1 п.3.5
3	Бухгалтерия	Бухгалтер	Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ	Приложение № 1 п.3.2.2.4
4		Повар	Работа в организациях общественного питания, буфетах, а пищеблоке. Работы в дошкольных образовательных организациях.	Приложение № 2.п.20 Приложение № 1 п.3.8
5	Хозяйственная служба	Помощник воспитателя	Работы связанные с наклоном корпуса Работы в дошкольных образовательных организациях.	Приложение № 1 п.4.1. Приложение № 2 п.20
6		Заведующий хозяйством	Работа в дошкольных образовательных организациях. Работа связанная с наклоном корпуса, подъем и перенос груза в ручную	Приложение № 1 п.4.1 Приложение № 2 п.20
7		Сторож	Работа в дошкольных образовательных организациях	Приложение № 1 п.4.1
8		Машинист по стирке белья и специальной одежды	Работы связанные с наклоном корпуса Работы в дошкольных образовательных организациях.	Приложение № 1 п.4.1.8

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
СОШ «ОЦ» с. Александровка
протокол № 1 от 01.09.2018 г.
Г.В.Пикало

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Александровка
(приказ от 15.01.2018 № 6/1-ог)
Л.И.Айтасова

Л.И.Айтасова

Соглашение по охране труда на 2018 год

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в 2018 году
Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива (председателем ПК).

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Александровка и представителем ТК (председателем ПК). При осуществлении контроля администрация обязана предоставлять представителю ТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единиц а учёта	Количество	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность	
							Количество работающих, которым улучшены условия труда	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Организационные мероприятия						
1.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.	шт.	12		С 27.06.2018г. по 30.09.2018г.	Айтасова Л.И., Терентьева Т.Ю., Лукьянова А.А., Пикало Г.В., Арбузова Г.Г.
2.	Размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	шт.	37		Август 2018 г.	Терентьева Т.Ю., Лукьянова А.А., ответственные по охране труда
3.	Обеспечение структурного подразделения школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности. Обеспечение журналами регистрации инструктажа.				В течение года	Терентьева Т.Ю., Лукьянова А.А., ответственные по охране труда
4.	Обновление уголка по охране труда.				Сентябрь 2018 г.	Терентьева Т.Ю., Лукьянова А.А., ответственные по охране труда

5	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальными обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства	Чел.	37		Июнь 2018 г.	Айтасова Л.И., директор школы	37	31
		Чел.	11				11	11
		Чел.	13				13	12
6	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	2 раза в год		1 декада марта, 3 декада августа	Айтасова Л.И., директор школы, Терентьева Т.Ю. Лукьянова А.А. ответственные по охране труда, Храмовская Т.Г., Фролова О.А., заведующие хозяйствами		
7	Организация комиссии по охране труда	Чел.	3		Август 2018 г.	Айтасова Л.И., директор школы		
8.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Чел.	37		Постоянно в течение года	Айтасова Л.И., директор школы Пищулина О.А..	37	31

								председатель Управляющего совета		
II. Технические мероприятия										
1.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов						Постоянно в течение года	Айтасова Л.И., директор школы, Терентьева Т.Ю., Лукьянова А.А. ответственные по охране труда, Храмовская Т.Г., Фролова О.А., заведующие хозяйствами	37	31
2.	Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, рамуг и их покраска.	шт.	3				до 01.09.2018	Храмовская Т.Г., Фролова О.А. заведующие хозяйствами	37	31
3.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации					Средства муниципалитета	Июнь-июль	Айтасова Л.И., директор школы	37	31
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	Кол-во раз	1		94415		Июнь 2018 г.	Айтасова Л.И., директор школы	37	31
2.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России.	шт.	9		1000		До 01.09.2018	Айтасова Л.И., директор школы		

3.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.					В течение года	Айтасова Л.И., директор школы		
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты									
1.	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	чел.	19	10000		До 01.09.2018	Храновская Т.Г., Фролова О.А. заведующие хозяйствами	19	18
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	чел.	8	3000		Постоянно в течение года	Храновская Т.Г., Фролова О.А. заведующие хозяйствами	8	8
3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	чел.	3	3000		До 01.09.2018	Храновская Т.Г., Фролова О.А. заведующие хозяйствами	3	2
V. Мероприятия по пожарной безопасности									
1.	Обеспечение сотрудников инструкциями, утвержденными по согласованию с профкомом о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	чел.	37			До 01.09.2018	Терентьева Т.Ю. Лукьянова А.А. ответственные по охране труда	37	31
2.	Обеспечение журналами регистрации	шт.	4			До 01.09.2018	Терентьева Т.Ю.	37	31

	вводного противопожарного инструктажа, на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения					Лукиянова А.А. ответственные по охране труда		
3	Обновление имеющихся инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара.	шт.	37			Айтасов Ж. ответственный за обеспечение пожарной безопасности	37	31
3.	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)					Айтасов Ж. ответственный за обеспечение ПБ	37	31
3.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	чел.	37			Айтасов Ж. ответственный за обеспечение ПБ	37	31
4.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	шт.	5			Храновская Т.Г., Фролова О.А. заведующие хозяйствами		
5.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	шт.	1		По договору	Айтасова Л.И., директор школы		
6.	Проведение обучения по электробезопасности	чел	1		2000	Айтасова Л.И., директор школы		
7.	Проведение обучения по теплобезопасности	чел	1		2000	Айтасова Л.И., директор школы		
8.	Проведение обучения по ПБ	чел	1		2000			
VI. Иные мероприятия								
1.	Обеспечение компенсационных выплат за работу с неблагоприятными условиями труда	чел	3		16074,72	Айтасова Л.И., директор школы		



С=RU, O="ГБОУ СОШ ""ОЦ"" с. Александровка", CN=Айтасова Л.И., E=alexander_sch@samara.edu.ru 00b7fc6a7aee4c654c 2021.10.22 08: