

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района
Ставропольский Самарской области

Коллективный договор

срок действия: 2021-2023 г.г.

Принят на общем
Собрании Работников
Протокол № 1
«24» 03 2021г.

Юридический адрес: 445140, Самарская область,
муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Тимофеевка,
село Тимофеевка, ул. Школьная, д.61-а

Работодатель – Борзаков Денис Владимирович, телефон 40-39-93
Представитель работников – Пугачева Валентина Петровна
Численность работников 64 чел.
Код ОКВЭД - 80.21.2
Код ОКФС - 13

Работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области в лице совета трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – СТК), возглавляемого представителем СТК, с одной стороны, и государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ с. Тимофеевка) в лице директора Д.В. Борзакова (далее – работодатель), с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2021-2023 гг. (далее - Коллективный договор) является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка на основе согласования взаимных интересов сторон. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора и обязуются систематически (не реже 1 раза в год) контролировать ход их реализации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права, и направлен на:

- обеспечение социальной стабильности и социального партнёрства в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБОУ СОШ с. Тимофеевка;
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;
- создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными действующими законами, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- работники;
- работодатель.

Представителем работников является Совет трудового коллектива.

Представителем работодателя является директор учреждения.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, в том числе на лиц, поступивших на работу после заключения Коллективного договора.

1.6. Коллективный договор вступает в силу с даты его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет.

Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. В течение семи дней со дня подписания Коллективного договора работодатель направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.8. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания.

Основными формами участия работников в управлении ГБОУ СОШ с. Тимофеевка являются: учет мнения представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором; проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; обсуждение с работодателем вопросов о работе ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, внесение предложений по ее совершенствованию, участие в разработке и принятии коллективного договора; иные формы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица (на основании 331 статьи ТК РФ):

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и

половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. С работником заключается Трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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 (ст.67 ТК РФ).

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем

представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.5. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.6. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. При заключении трудового договора в него включаются сведения, обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, отраслевым и территориальным соглашениями, локальными нормативными актами.

2.8. Трудовой договор с работником, заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об

изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод работника без его согласия допускается лишь в случаях, указанных в ст.72.2 ТК РФ.

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

С приказом директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению

работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

3.1 При принятии решения о сокращении численности или штата работников ГБОУ СОШ с. Тимофеевка и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу работников, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст.82 ТК РФ).

3.2 Работодатель заблаговременно представляет представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.3. Стороны договорились, что помимо категорий работников, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при (при равной производительности труда и квалификации) сокращении численности или штатов имеют также работники:

- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

3.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, предоставляется 1 свободный день в неделю с оплатой в размере среднего заработка для поиска нового места работы.

3.5. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в службу занятости не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.6. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

3.7. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Ежегодно организовывать повышение квалификации

Работников в соответствии с графиком. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

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

3.8.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников, в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю, за исключением педагогических работников, которым в зависимости от специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов в неделю): 20 - учителям-логопедам; 24 - музыкальным руководителям; 25 – воспитателям, работающих непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонение в развитии; 30 – инструкторам по физической культуре.

- работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

- других категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ.

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

4.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

4.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, указанных в ч.2 ст.99 ТК РФ, в том числе для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его письменного согласия допускается в случаях, указанных в ч.3 ст.99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представительного органа работников.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.6. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях указанных в ч.3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представительного органа работников.

Привлечение работников к работе в выходные или не рабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.9. Работодатель предоставляет работникам ГБОУ СОШ с. Тимофеевка ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ); для педагогических работников - удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 или 42 календарных дня

4.10. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4.11. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ГБОУ СОШ с. Тимофеевка с учетом мнения представительного органа Работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Перенос отпуска регулируется законодательством (ст.124 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Часть ежегодного

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

По соглашению сторон ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

4.12. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня работникам с ненормированным рабочим днём (ст.119 ТК РФ).

4.13. 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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором. (статья 128 ТК РФ).

4.14. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. (статья 335 ТК РФ)

4.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.16. Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и др.).

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул) и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу, вовремя летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников ГБОУ СОШ с. Тимофеевка производится в соответствии с Положениями об оплате труда (приложение № 2)

5.2. Порядок и размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.1. На основании статьи 136 ТК РФ, при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.3.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса.

5.3.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.3.4. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются трудовым договором.

5.3.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

5.3.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

5.3.7. Выплата заработной платы за первую половину месяца выплачивается в виде аванса в счет заработной платы 20 числа текущего месяца (размер аванса за первую половину месяца определяется исходя из оклада за отработанное время), за вторую половину - 5 числа следующего месяца. Правила выплат установлены трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка. Выплата заработной платы работнику производится в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

5.3.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.3.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. (Статья 135 ТК РФ)

5.3.11. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.12. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.3.13. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.3.14. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

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

6.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (приложение № 3).

6.3. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.4. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения представительного органа с последующей сертификацией.

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

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

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

6.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

6.9. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

- 6.10.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций, но охране труда.
- 6.11.** Создать в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа.
- 6.12.** Осуществлять совместно с представительным органом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, рейды по энергосбережению и сбережению водных ресурсов.
- 6.13.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.14.** Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.
- 6.15.** Размер финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда определяется ежегодно в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности и планом – графиком ГБОУ СОШ с.Тимофеевка.
- 6.16.** Работник обязан:
- соблюдать требования охраны труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем во время трудовой деятельности, или об ухудшении состояния своего здоровья;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 6.17.** Работник имеет право на:
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
 - получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске

повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом 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, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через представителя от работников в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

ГБОУ СОШ с. Тимофеевка в вправе:

7.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях, предусмотренных ст. 165 Трудового кодекса РФ

7.2. Предоставлять дополнительный отпуск до трех рабочих дней по семейным обстоятельствам (собственная свадьба, свадьба детей, смерть близких родственников) с сохранением заработной платы.

7.3. Предоставлять работникам возможность для занятий спортом на базе спортивных залов ГБОУ СОШ с. Тимофеевка в свободное от учебных занятий время.

7.4. Организовывать для работников проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

7.5. Оказывать материальную помощь при наличии средств ветеранам труда; лицам, имеющим особые заслуги перед школой; работникам ГБОУ СОШ с. Тимофеевка в связи с возникшими сложными жизненными ситуациями.

7.6. Учитывать расписание занятий с учётом удобного времени для педагогических работников, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста.

7.7. Юбилеям, проработавшим в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка не менее 10 лет и достигшим возраста 50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и через каждые последующие 10 лет по представлениям руководителей подразделений выплачивать премии при наличии средств.

7.8. Оказывать материальную помощь на погребение умершего работника и в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруг(а)).

7.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.10 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет:

-дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка продолжительностью в соответствии с ч.1 ст.173 Трудового кодекса РФ;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью в соответствии с ч.2 ст.173 Трудового кодекса РФ;

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

7.11. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет:

-дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка продолжительностью в соответствии с ч.1 ст.174 Трудового кодекса РФ;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью в соответствии с ч.2 ст.174 Трудового кодекса РФ;

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

7.12. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

7.13. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются трудовым договором.

7.14 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

7.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем (статья 261 ТК РФ).

7.15.1. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по

беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

7.1521. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7.15.3. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

7.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты.

8. СОЦИАЛЬНОЕ, ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились, что работодатель:

- 8.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 8.2. Организует в Учреждении общественное питание (столовую и буфет).
- 8.3. Предоставляет своевременно работникам Учреждения справки о работе, которые необходимы для получения льгот, пособий, субсидий и т.д.
- 8.4. Ходатайствует о выделении работникам путевок на санаторно-курортное лечение.
- 8.5. Обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством, в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования.
- 8.6. Обязуется предоставлять педагогическим работникам Учреждения денежную компенсацию для обеспечения книгоиздательской продукцией в размере 100 рублей.
- 8.7. Обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и создавать все необходимые условия для прохождения работниками медицинского осмотра.
- 8.8. Обязуется создавать все необходимые условия, направленные на снижение травматизма.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Ответственность сторон наступает в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работодатель и общее собрание Работников обязуются принимать предусмотренные действующим законодательством меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по коллективному договору.

9.3. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляют его стороны и органы по труду.

9.4. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение относящихся обязательств по коллективному договору, 2 раза в год докладывает на заседании общего собрания Работников о ходе их выполнения, отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по коллективному договору за полугодие и год, проводит не менее двух раз в год, массовую проверку выполнения коллективного договора, обсуждает пути его реализации. Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах.

9.5. Приложения, принятые совместно работодателем и представительным органом Работников, считать неотъемлемой частью Коллективного договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключается на 3 года с даты подписания сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, при реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

10.3 При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

10.4. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

10.5. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

10.6. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.7. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном Коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

10.8. Стороны договорились, что в период действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем его условий, работники не выдвигают новых социально-трудовых и экономических требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к работникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины

10.9. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляют стороны социального партнёрства, их представители, соответствующие органы по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.

10.10. Работодатель и уполномоченные им лица, виновные в нарушении или невыполнении условий коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2 Положение об оплате труда ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

Приложение №3 Соглашение по охране труда работодателя и представительного органа работников.

Приложение №4 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.

Приложение №5 Контингенты лиц ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, подлежащих периодическому медосмотру согласно приказу №302Н от 12.04.2012 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Подписи сторон:

от работодателя:

Директор ГБОУ СОШ с. Тимофеевка

_____ Д.В.Борзаков

« ____ » _____ 2021г.

от работников:

Представитель работников

ГБОУ СОШ с. Тимофеевка

_____ В.П.Пугачева

« ____ » _____ 2021г.

Принято
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 3
от 01.09.2020 г.
Председатель СТК
 В.П.Пугачева

Согласовано
Управляющим советом
Учреждения
Протокол от 01.09.2020 г.
№ 2
Председатель совета


Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Тимофеевка
 Д.В.Борзаков
Приказ № 51
от 01.09.2020 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с.Тимофеевка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации все сотрудники школы обязаны соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники ГБОУ СОШ с. Тимофеевка реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. На основании статьи 65 ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Прием на работу в ГБОУ СОШ без предъявления вышеперечисленных документов не допускаются. На всех принимаемых в ГБОУ СОШ работников директор школы издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.6. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности и правилам охраны труда;

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) ТК РФ Статья 80. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия

(наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностраные финансовые инструменты" используется в Трудовом Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.10. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.11. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо

соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи ТК РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, других документов, регламентирующих деятельность школы, соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала трудовой деятельности, уходить с работы при условии осуществления полного контроля за подшефным классным коллективом, выполнения всех требований к работе на данный день:

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию:

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

- беречь собственность школы и воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к муниципальному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических осмотров.

3.3. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены Уставом школы, должностными инструкциями.

3.4. Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей, работающих в данном классе. Классный руководитель:

- осуществляет контроль за обучением и воспитанием учащихся данного класса;
- работает в контакте со всеми педагогическими работниками, практикующими в данном классе;
- способствует укреплению дисциплины учащимися класса, осуществлению каждым из них добросовестного отношения к учебе, проводит тщательную работу по воспитанию классного коллектива и каждого ученика согласно плану воспитательной работы, составленному классным руководителем на основе тщательного изучения личностей учащихся и

особенностей данного классного коллектива, утвержденному заместителем директора школы;

- осуществляет связь с родителями обучающихся через посещение учащихся на дому (не менее 2-х раз в год), проведение родительских собраний, через дневники учащихся, за тщательностью ведения которых он следит;
- обеспечивает плановую работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма, изучению ПДД, правил поведения на воде, на природе, несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в школе, участия в мероприятиях.

3.5. Руководитель ОБЖ ведет учебные (в том числе факультативные) и внеклассные занятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся, по начальной военной подготовке, руководит работой кружков, участвует в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся, заведует кабинетом и штабом гражданской обороны.

3.6. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования, восстанавливает испорченное и поврежденное оборудование.

3.7. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.7. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.8. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание и порядке вверенного ему оборудования.

3.9. Медицинское обслуживание школ обеспечивается органами здравоохранения.

3.10. Бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание школы, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств и имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы, в своей работе руководствуется Положением о бухгалтерских

отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете РФ, а также инструкциями и указаниями министерства финансов РФ и министерства просвещения РФ.

3.11. Делопроизводитель выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

3.12. Повара обеспечивают своевременное и высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и е подсобных помещений посуды, кухонного инвентаря.

3.13. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (Статья 151 ТК РФ)

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. (ТК РФ Статья 60.2.)

3.14. Рабочий по обслуживанию оборудования школы обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, выполняет ремонтные работы.

3.15. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает сохранность оборудования школы во время дежурства.

3.16. Дворник-сторож обеспечивает сохранность школьных зданий, сооружений (гараж, погреб, газовый модуль, сарай), пришкольного участка. Он обязан содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары, следить за своевременной чисткой крыш, выгребных ям, мусорных ящиков, производить дезинфекцию наружных санузлов, следить за порядком на участке школы, за состоянием ограждения школы, производить своевременный его ремонт. Сторож не допускает отлучки с места работы, внимательно осматривает объекты при приеме и сдачи смены, работает по скользящему графику, в том числе в выходные и праздничные дни. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.

3.17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих Правил, также положениями об общеобразовательных школах, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Директор школы объявляет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель школы имеет основные права и обязанности в соответствии со ст.22 ТК РФ, а также обязан:

- Обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификации;
- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы опыт работы;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- Организовывать горячее питание учащихся, воспитанников и работников школы
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.
- Работодатель школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.
Работодатель школы осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно с комиссией по социальному страхованию.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- - 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;
- - 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;
- - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- - возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для педагогических работников с двумя выходными днями. Работодатель школы обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. При этом: у учителей, как правило, должны сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание уроков утверждается администрацией школы. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности.

5.4. Работодатель школы привлекает руководителя ОБЖ и классных руководителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания всех внеклассных занятий в школе. График дежурства утверждается директором школы и вывешивается в учительской комнате.

5.5. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Для учащихся в общешкольных мероприятиях директор школы выделяет учителей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя школы, а другим работникам – приказами по школе.

5.8. В период организации образовательного процесса учителям и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- Отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, связанных с учебным процессом, освободить от занятий для выполнения общественных поручений;
- Отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителю.

5.10. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.11. Работникам (за исключением сторожей) в ГБОУ с. Тимофеевка устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

График работы

№ п/п	Наименование должности	График работы	Обеденный перерыв
1.	Администрация: Директор Заместитель директора по УВР Руководитель структурного подразделения	с 8.00 до 16.12 (ненормированный)	с 12.00 до 13.00
2.	Гл. бухгалтер бухгалтер	с 8.00 до 16.12 (ненормированный)	с 12.00 до 13.00
3.	Завхоз	с 8.00 до 16.12 (ненормированный)	с 12.00 до 13.00
4	Учителя	По расписанию	
4.	Воспитатели	1 смена: с 7.00 до 14.12 2 смена: с 12.00 до 19.12	
5.	Повара	1 смена: с 6.00 до 13.12 2 смена: с 11.00 до 18.12	
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8.00 до 16.12	с 12.00 - 13.00
7.	Музыкальный руководитель	с 8.00 до 12.48	
8.	Учитель-логопед	1 смена: с 8.00 до 12.00 2 смена: с 14.00 до 18.00	
9.	Инструктор по физической культуре	с 8.00 до 14.30	с 12.00 до 13.30
10.	Педагог-психолог	с 8.00 до 15.42	с 12.00 - 12.30

11.	Сторожа	по графику сменности с 19.00 до 7.00 (выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы)	
12.	делопроизводитель, кастелянша, швея, кладовщик, кухонный рабочий, грузчик	с 8.00 до 16.12 с 8.00 до 17.00 (для мужчин)	с 13.00 до 14.00
13	Помощник воспитателя	с 8.00 до 17.12	с 13.00 до 15.00
14	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 16.12	с 12.00 – 13.00
15	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8.00 до 16.12 с 8.00 до 17.00 (для мужчин)	с 12.00 до 13.00

Сторожа вводятся сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

В СПДС «Росинка», где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (сторожа, повара). В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (п. 1.5 Приказа Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 г. № 536).

5.12. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.13. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику

может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 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 предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

5.15. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.16. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.17. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации,

допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу. Новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями награждению нагрудными значками, Почетными грамотами и к другим поощрениям.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

(часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются Учредителем школы.

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трехдневный срок.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

Принято
Общим собранием
Работников
Протокол № 2
от 10.04.2019 г.
Председатель СМК
Ю.И. В.П.Пугачева

Согласовано
Управляющим советом
Учреждения
Протокол от 10.04.2019 г.
№ 1
Председатель совета
Л.И.И.

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Тимофеевка
Д.В.Борзаков
Приказ № 27 от 10.04.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Тимофеевка
муниципального района
Ставропольский.**

СПДС «Росинка» с.Тимофеевка.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка» определяет порядок оплаты труда работников Структурного подразделения детский сад "Росинка" государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее СПДС «Росинка» с. Тимофеевка).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». Закон Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», Положением «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», утверждённым Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353, примерным перечнем критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность) труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №28-од, методическими рекомендациями 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, утверждёнными распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 №295-р, постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 « Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих,

служащих и специалистов среднего звена в расчете а одного обучающегося за счет средств областного бюджета.», постановлением Правительства Самарской области № 904 от 29.12.2015г. «Об утверждении на 2016 год базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере образования для образовательных учреждений, корректирующих коэффициентов к утверждаемым базовым нормативам затрат, нормативам финансирования образовательной деятельности и поправочных коэффициентов к утвержденным нормативам финансирования в Самарской области, а также перечня государственных услуг(работ) с указанием реестровых номеров, содержания и условий их оказания», Уставом ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

2. Структура формирования заработной платы работников

2.1. Формирование фонда оплаты осуществляется на основании утвержденных постановлением Правительства Самарской области нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования и на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода на основе федерального государственного образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и базового норматива (Постановление Правительства Самарской области от 31.12.2015 №917).

2.2. Нормативные затраты на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного стандарта, по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета формируются на основе методик:

- методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет основного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника;
- методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет средств основного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника;
- методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного

бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника;

2.3. Фонд оплаты труда работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка, осуществляющих реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования состоит из:

2.3.1. Базовой части фонда оплаты труда в размере 69,633% от фонда оплаты труда работников;

2.3.2. Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 30,367% от фонда оплаты труда работников.

Коэффициент увеличивающий фонд оплаты труда на величину стимулирующей части составляет 1,4367.

2.4. Фонд оплаты труда работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка, осуществляющих реализацию основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования состоит из:

2.4.1. Базовой части фонда оплаты труда в размере 69,633% от фонда оплаты труда работников;

2.4.2. Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 30,367% от фонда оплаты труда работников.

Коэффициент увеличивающий фонд оплаты труда на величину стимулирующей части составляет 1,4367.

2.5. Фонд оплаты труда работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка, осуществляющих присмотр и уход состоит из:

2.5.1. Базовой части фонда оплаты труда в размере 76,8% от фонда оплаты труда работников;

2.5.2. Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 23,2% от фонда оплаты труда работников.

2.6. В состав базовой части оплаты труда входит оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (в том числе руководителю структурного подразделения деятельность которого связана с образовательным процессом) ежемесячной денежной выплаты в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями расходов на выплаты в размере среднемесячного заработка на период трудоустройства, а также иные выплаты компенсационного характера в случае увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией.

2.7. В состав стимулирующей части заработной платы для работников осуществляющих реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования включаются:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- ежемесячные надбавки за выслугу лет;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;

- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости воспитанниками СПДС «Росинка» с. Тимофеевка;
- выплаты работникам СПДС «Росинка» с. Тимофеевка за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

2.8. В состав стимулирующей части заработной платы труда СПДС «Росинка» с. Тимофеевка для работников осуществляющих реализацию основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования включаются:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- ежемесячные надбавки за выслугу лет;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости воспитанниками СПДС «Росинка» с. Тимофеевка;
- выплаты работникам СПДС «Росинка» с. Тимофеевка за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников

2.9. Стимулирующие выплаты работникам по осуществлению присмотра и ухода предоставляется за создание условий для сохранения здоровья воспитанников, а также за выслугу лет.

3. Формирование фонда оплаты труда работников

3.1. Заработная плата работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада) компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностные оклады работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка устанавливаются на основании постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353, постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012 № 600 в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих:

3.2.1. Педагогическим и другим работникам за специфику работы осуществляется повышение ставок заработной платы (должностных окладов) в следующих размерах и случаях:

- На 25% - специалистам и руководящим работникам за работу в сельской местности;
- На 10% - помощникам воспитателей за работу с вредными химическими препаратами.

3.2.2. Повышения окладов по основаниям, предусмотренным в разделе 3.2.1. настоящего положения, образуют новые размеры ставок заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы.

3.3. К компенсационным выплатам относятся:

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
доплата за работу в ночное время;
доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
доплата за сверхурочную работу;
доплата за совмещение профессий (должностей);
доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
доплата за выполнение работ различной квалификации;
надбавка за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

3.4. Структура стимулирующей части ФОТ работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка и конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании Положения «О порядке формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка» и утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка по согласованию с Управляющим советом.

3.5. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников СПДС «Росинка» с. Тимофеевка устанавливаются Правительством Самарской области;

3.6. Установление заработной платы работникам СПДС «Росинка» с. Тимофеевка, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам (окладам) работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, которое обеспечивает минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

3.7. Работникам за два дня до даты выдачи заработной платы выдается расчетный лист, где указан ее размер, сумма начислений и удержаний.

3.8. Экономия по фонду оплаты труда СПДС «Росинка» с. Тимофеевка направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам, на доплаты за расширения зон обслуживания, на поощрительные выплаты к юбилейным датам со дня рождения, в связи с уходом на пенсию и др. Выплаты из средств экономии фонда оплаты труда осуществляются на основании Положения о материальном стимулировании работников из средств экономии фонда оплаты труда.

4. Оплата за неотработанное время

4.1 К оплате за неотработанное время относятся:

- оплата ежегодных отпусков: основного и дополнительных;
- оплата учебных отпусков;
- выплата компенсации за отпуск при увольнении;

- оплата простоев не по вине работника;
- оплата дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами с детства;
- другие случаи полного и частичного сохранения средней заработной платы при привлечении работников для выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время:
 1. работников, направляемых для повышения квалификации, переподготовки с отрывом от производства;
 2. работников, являющихся донорами и др.

4.2. Размер оплаты труда за неотработанное время определяется исходя из среднего заработка.

Исчисление среднего заработка работников производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, ежегодно утверждаемого постановлением Минтруда России.

5. Выплаты за счет средств социального страхования

5.1. К числу выплат, производимых за счет средств Фонда социального страхования относятся:

- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособия по беременности и родам;
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- социальное пособие на погребение;
- пособие, связанное с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
- оплата дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

Выплаты по временной нетрудоспособности, беременности и родам исчисляются в соответствии с действующим законодательством.

Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет начисляется по общим нормам, установленным федеральными законами.

6. Удержания из заработной платы

6.1. Удержания из заработной платы подразделяются на:

1) обязательные удержания:

- подоходный налог – на основании Закона РФ от 07.12.1991 года «О подоходном налоге с физических лиц», с учетом внесенных в него изменений и дополнений; удержаний по исполнительным листам;

2) удержания по инициативе работодателя:

- (возвращения аванса, выданного в счет заработной платы; возврат сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок; сумм за неотработанные дни отпуска; возмещение ущерба, причиненного по вине работника СПДС «Росинка» с. Тимофеевка, в размере, не превышающем его среднемесячного заработка);
- 3) удержания по заявлению работника:
- производятся по добровольному заявлению работника, предоставленному в письменном виде в бухгалтерию ГБОУ СОШ с. Тимофеевка. Удержания могут производиться на благотворительные цели, добровольное страхование и др.

7. Оформление выплаты заработной платы

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника (ТК РФ Статья 136):

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным

договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается не менее минимального размера оплаты труда (МРОТ) на территории РФ.

Выплата заработной платы за первую половину месяца выплачивается в виде аванса в счет заработной платы 20 числа текущего месяца (размер аванса за первую половину месяца определяется исходя из оклада за отработанное время), за вторую половину - 5 числа следующего месяца. Правила выплат установлены трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка. Выплата заработной платы работнику производится в соответствии со ст.136 ТК РФ

8. Заключительная часть

8.1. Время вступления Положения в действие устанавливается приказом директора.

8.2. Ответственность за правильность осуществления расчетов и начислений возлагается на главного бухгалтера.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

Принято
Общим собранием
Работников
Протокол № 2
от 10.04.2019 г.
Председатель СТК
В.П.Пугачева

Согласовано
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Тимофеевка
Протокол от № 1 от
10.04.2019 г.
Председатель совета
Масин

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Тимофеевка

Д.В.Борзаков

Приказ № 27 от 10.04.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Тимофеевка
муниципального района
Ставропольский.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее «Положение») разработано на основе Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении, Постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008г «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», Устава ГБОУ СОШ с. Тимофеевка (далее «Школа»), с учетом всех изменений.

2. Фонд оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников школы осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования по формуле, установленной п.1 Методики формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального общего образования (далее «Методика формирования и распределения фонда оплаты труда»):

$$\text{ФОТ} = \text{NDH}$$

N-норматив бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

D- соотношение фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения к нормативу бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (не менее 90%);

H- количество обучающихся в общеобразовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников ОУ состоит из:

1) базового фонда в размере 85 % от фонда оплаты труда работников, который включает:

- Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере не менее 57,08 % от базового фонда;
- Фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 19,92 % от базового фонда ;
- Индивидуальное обучение базовый фонд 90%, стимулирующий фонд 10%

2) стимулирующие выплаты в размере не более 15% от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные

выплаты , том числе руководителю образовательного учреждения не более 3% от стимулирующего фонда .

3. Установление заработной платы работников

3.1 Заработанная плата работников устанавливается в трудовом договоре с ними в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Заработанная плата работников , осуществляющих учебный процесс , рассчитывается по формуле , установленной п.4 Методики формирования и распределения фонда оплаты труда :

$$Зпп = СчНУп4,2КгрКквКзн + Д + Сп$$

Сч- средняя расчетная единица за один учебный час

Н – количество учащихся по предмету в каждом классе

Уп – количество часов по предмету , согласно учебному плану за неделю в каждом классе

4,2 – среднее количество недель в месяце

Кгр – коэффициент , учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранный язык , информатика , технология , физическая культура , химия , физика)

- 1- если класс не делится на группы
- 2 – если класс делится на группы

Ккв – коэффициент , учитывающий квалификацию педагогического работника

- 1,2 – для педагогических работников , имеющих высшую категорию ;
- 1,1 – для педагогических работников , имеющих первую категорию ;
- 1,05 – для педагогических работников имеющих вторую категорию.

Кзн- повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующий профилю выполняемой работы

- 1,2- за ученую степень доктора наук
- 1,1- за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующий профилю выполняемой работы- устанавливается по одному основанию по выбору работника

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

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

3.3. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников , осуществляющих учебный процесс с учащимися Школы , а также с учащимися , находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и на длительном лечении в больнице , с отклонениями в развитии.

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

3.5. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается и утверждается приказом директора школы два раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

$$Сч = \frac{\text{ФОТ пед.} \cdot 245}{(a1+b1+a2+b2+\dots a11+b11) \cdot 365}$$

Где,

Сч - средняя расчетная единица;

ФОТ пед. – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

A1 – количество учащихся в 1-х Кл. и т.д.

B1 – количество часов в год по учебному плану в 1-х Кл. и т.д.

245 – количество дней в учебном году

365 – количество дней в году.

3.6. Заработанная плата директора устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя ОУ в январе и сентябре по формуле:

$$Зпр = ЗП ср \cdot Кр \cdot Ккв + Ср$$

Зпр – заработанная плата руководителя Школы

ЗП ср – средняя заработанная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей ОУ в следующих размерах:

1 группа -1,8

2 группа – 1,4

3 группа -1,2

4 группа -1,1

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

1,1 – для руководителей, имеющих высшую категорию

1- для руководителей, имеющих первую категорию

Ср – величина стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения.

3.7. Заработанная плата заместителей директора и главного бухгалтера Школы устанавливается директором школы в соответствии с группой по оплате труда руководителя ОУ два раза в год в январе и сентябре по формуле, установленной п.7 Методики формирования и распределения фонда оплаты труда:

$$ЗПр = ЗП ср \cdot Кр \cdot Ккв + Ср$$

ЗПр – заработанная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера

ЗП ср – средняя заработанная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном ОУ за январь и за сентябрь

Кр–коэффициент ,установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей ОУ в следующих размерах :

- 1 группа - до1,5
- 2 группа – до 1,3
- 3 группа - до 1,1
- 4 группа -1,0

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

- 1,1 – для заместителей директора , имеющих высшую категорию
- 1,0 – для заместителя директора ,имеющих первую категорию

Ср – величина стимулирующих выплат заместителей директора и главного бухгалтера

3.8.Размер коэффициента Кр, учитываемый при расчете заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера школы ,определяется приказом директора школы два раза в год в январе и сентябре .

3.9.Средняя заработанная плата педагогических работников , осуществляющих учебный процесс, для целей расчета заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера школы рассчитывается два раза в год , за январь и сентябрь.

3.10.Размер заработной платы (вознаграждения) работников из числа младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется трудовым (гражданско-правовым) договором, заключаемым в установленном порядке, в соответствии с Законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.11. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. ТК РФ Статья 135. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.Порядок установления и выплаты доплат и надбавок из специального фонда.

4.1.Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора школы с указанием срока их действия.

4.2.Срок установления доплат и надбавок зависит от вида и характера выполняемых работ.

Надбавки и доплаты могут быть установлены:

- По полугодиям;
- На учебный год;
- Единовременно.

4.3.Предложения по размерам, видам ,срокам установления доплат , надбавок могут вноситься на рассмотрение директора:

- Собранием трудового коллектива школы ;
- Заместителями директора;

4.4.Выплата установленных доплат, надбавок работникам школы осуществляется за счет средств специального фонда оплаты труда (в размере не более 23% от базового фонда), который включает

- Выплаты , определяемые повышающими коэффициентами , учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- Выплаты , определяемые повышающими коэффициентами , учитывающими квалификационную категорию работников;
- Выплаты , определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук , почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- Доплаты за проверку тетрадей
- Доплаты за классное руководство
- За заведование учебными кабинетами
- Доплаты руководителям методических объединений

4.5.Доплаты и надбавки могут быть сняты, либо их размер может быть уменьшен на основании приказа директора школы в связи с изменением характера работы, объема нагрузок , снижением качества работы и другими имеющими значение обстоятельствами. О прекращении выплаты доплат и надбавок (уменьшение их размера) работникам школы сообщается в установленном законом порядке.

4.6.Все доплаты и надбавки, установленные работнику, выплачиваются одновременно с заработной платой.

4.7.Надбавки и доплаты , предусмотренные настоящим Положением , учитываются при расчете средней заработной платы.

5.Порядок установления и выплаты доплат и надбавок из стимулирующего фонда.

5.1.Надбавки и доплаты стимулирующего характера устанавливаются за результативность и качество работы.

5.2. Размер стимулирующих выплат работникам школы , период действия этих выплат и список сотрудников , получающих данные выплаты , утверждается приказом директора школы в пределах имеющихся средств.

5.3. Выплата установленных доплат , надбавок работникам школы осуществляется за счет средств стимулирующего фонда оплаты труда (в размере не более 15% от базового фонда).

5.4. Система материального стимулирования работников школы включает в себя:

- Доплаты в течении учебного года – применяются ко всем работникам школы.

5.5. Работники школы представляют директору материалы по самоанализу деятельности за прошедший период в соответствии с критериями и показателями качества труда работников ОУ и по форме , утвержденной приказом директора , не позднее 20 августа и 20 декабря текущего года.

5.6. Директор школы представляет в Экспертную комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности педагогических работников , являющуюся основанием для их стимулирования два раза в год : не позднее 31 августа и 30 декабря текущего года.

5.7. Экспертная комиссия обязана в течении 5 дней после представления аналитической информации директором школы ее рассмотреть и утвердить итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников ОУ за истекший полугодовой период , в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки проф деятельности каждому работнику.

5.8. Денежный вес одного балла определяется путем деления рассчитанного и утвержденного размера стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников ОУ за период с января по август и с сентября по декабрь включительно на подсчитанную сумму баллов оценки профессиональной деятельности всех работников.

5.9. Утверждение основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику –денежного веса одного балла оценки профессиональной деятельности работников –утверждается Управляющим советом школы дважды в течении текущего учебного года на заседаниях , проводимых соответственно в январе и августе.

5.10. Утвержденный показатель используется в период с января по август текущего учебного года для расчета в денежном выражении размера стимулирующих выплат каждому работнику путем

умножения денежного веса ,утвержденного одного балла оценки , на установленную сумму баллов оценки профессиональной деятельности , полученной работником в результате мониторинга.

5.11.Директор школы в срок до 20 января (20 сентября) издает распорядительный документ об установлении стимулирующих выплат работникам школы.

6.Условия снижения или отмены стимулирующих выплат работникам школы.

6.1.Размер стимулирующих выплат для всех работников школы может снижаться за:

- Низкий уровень исполнительской дисциплины.
- Нарушение трудовой дисциплины.
- Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.
- Нарушение санитарно- эпидемиологического режима.
- Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности.
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий , проводимых в системе образования.

6.2.Размер стимулирующих выплат для педагогов может снижаться за:

- Несданные , либо несданные вовремя отчеты, планы работы, учебные программы ,аналитические материалы.
- Нарушение требований по ведению школьной документации (личные дела учащихся ,журналы учебных и внеклассных занятий ит.д.).
- Отсутствие без уважительной причины на уроке, педагогическом совете, совещаниях, консилиумах ,научно-методическом совете, заседаниях методических объединений , открытых общественных мероприятиях.
- Недобросовестное исполнение обязанностей дежурного учителя.
- Наличие обоснованных и подтвержденных служебным расследованием жалоб обучающихся ,родителей (законных представителей) детей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы), на руководителей учреждений и персонал (за невнимательное и грубое отношение к работникам и воспитанникам, нарушение педагогической этики).
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.
- Наличие серьезных нарушений в ведении нормативных документов.

6.3.Все случаи премирования рассматриваются руководителем образовательного учреждения и Управляющим советом школы.

7. Распределение экономии фонда оплаты труда.

7.1. При образовании экономии фонда оплаты труда вследствие вакантных единиц, неполного замещения работников, временно отсутствующих по различным причинам (временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации, командировки и т.п.), отпусков без сохранения заработной платы, оплата пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам школы в соответствии с настоящим Положением и приказом директора. Размер выплат определяется в зависимости от личного вклада и других обстоятельств и максимальными размерами не ограничивается.

7.2. Премии могут быть выплачены:

- По итогам работы за год (полугодие, четверть, месяц);
- По итогам проведенного мероприятия;
- По ходатайству педагогического совета, методического совета или заместителей директора школы;
- В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- Добросовестное выполнение трудовых обязанностей, установленных норм труда, соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка;
- За высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов школы, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, открытых уроков, конкурсов, олимпиад и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности школы, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов;
- По инициативе администрации школы при наличии соответствующего обоснования.

7.3. Премии выплачиваются работникам на основании приказа директора школы.

7.4. Размер премии вместе с обоснованием ее вручения указывается в приказе по школе и ограничивается только размерами фонда оплаты труда.

8. Сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата работнику устанавливается не менее минимального размера оплаты труда (МРОТ) на территории РФ.

Выплата заработной платы за первую половину месяца выплачивается в виде аванса в счет заработной платы 20 числа текущего месяца (размер аванса за первую половину месяца определяется исходя из оклада за отработанное время), за вторую половину - 5 числа следующего месяца. Правила выплат установлены трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка. Выплата заработной платы работнику производится в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

Председатель собрания

трудоого коллектива

 В.П.Пугачева

« 24 » 01 2021г.

Директор ГБОУ СОШ с. Тимофеевка

 /Д.В.Борзаков/

« 24 » 01 2021г.




СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и представительного органа работников

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	количество	Сумма (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятия	Ответств.за выполнение мероприятий
1.	Косметический ремонт лестничных проемов в начальной школе и СПДС	кв.м.	130	5,5	2021	Завхоз ГБОУ Завхоз СПДС
2.	Частичная замена канализационных труб в начальной школе и СПДС	м	20	4,0	2022	Завхоз ГБОУ Завхоз СПДС
3.	Замена межкомнатных дверей в начальной школе и СПДС	шт	6	8,0	2021	Директор ГБОУ Руководитель СПДС
4.	Ремонт беседок на прогулочных площадках (полы)	кв.м.	70	10,0	2022	Завхоз ГБОУ Завхоз СПДС
5.	Замена окон в старшей группе, спальня, кабинетах, в начальной школе	кв.м.	92	65,0	2021-2023	Директор ГБОУ Руководитель СПДС
6.	Замена люминисцентных ламп в группах по ГБОУ	шт	20	40,0	2021-2022	Завхоз ГБОУ
7.	Ремонт пешеходных дорожек (ГБОУ)	кв.м.	200	10,0	2021-2023	руководитель

8.	Ремонт полов в музыкальном залеи в классах начальной школы (замена линолиума)	кв.м.	140	35,0	2021	руководитель
9.	Заключение договоров на медосмотр работников(ГБОУ)	шт	55	120,0	2021-2023	Директор ГБОУ Руководитель СПДС
10.	Замена окон в классах(ГБОУ)	кв.м.	165	35,0	2021-2023	Директор ГБОУ
11.	Косметический ремонт классов(ГБОУ)	шт	14	40,0	2021-2023	Завхоз школы
12	Ремонт крыши начальной школы и СПДС	кв.м.	1448,9	120,0	2021	Директор ГБОУ Руководитель СПДС
13	Оборудовать санитарные узлы для мальчиков и девочек(ГБОУ)	шт	10	10,0	2021	Завхоз ГБОУ, директор
14	Заменить деревянные покрытия полов плиткой(ГБОУ)	кв.м	200	85,0	2022	Завхоз ГБОУ,директор ГБОУ
15	Ремонт вытяжки в столовой(ГБОУ)	шт	1	3,0	2021	Завхоз ГБОУ
16	Ремонт потолков, стен в кабинетах №2,3,8,11,12 и групповых комнат СПДС	кв.м	450	45,0	2021-2022	Завхоз ГБОУ Завхоз СПДС
ИТОГО:				635,5		

Согласовано:
Председатель собрания
трудового коллектива


В.П.Пугачева
« 24 » 01 2021г.

Утверждено:
Приказом директора ГБОУ СОШ
с.Тимофеевка
от 24.01.2021 № 1
директор  Д.В.Борзаков

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды

№	Пункты типовых (ТН) и санитарных (СН) норм	Профессия или должность	Наименования средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (единицы, комплекты) на год
1	2	3	4	5
2	п. 11 ТН	Водитель	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с точечным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт. 12 пар дежурные
3	п. 21 ТН	Грузчик	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 12 пар
4	п. 30 ТН	Педагог-библиотекарь	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии	1шт. 1шт.
5	п. 32 ТН	Заведующий хозяйством	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 6 пар
6	п. 48 ТН	Кастелянша	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт. 1 комплект

7	п. 60 ТН п. 19.5 СН	Кухонный работник	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Нарукавники из полимерных материалов -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Колпак или косынку 	<p>3шт.</p> <p>3 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2шт.</p> <p>3шт.</p>
8	Решение СТК	Лаборант, учитель физики	<ul style="list-style-type: none"> -Перчатки диэлектрические -Указатель напряжения -Инструмент с изолирующими ручками -Коврик диэлектрический 	<p>дежурные</p> <p>дежурный</p> <p>дежурный</p> <p>дежурный</p>
9	Решение СТК	Лаборант, учитель химии	<ul style="list-style-type: none"> -Халат хлопчатобумажный -Фартук прорезиненный -Перчатки резиновые -Очки защитные 	<p>1шт.</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p>

10	п. 115 ТН	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
11	п. 122 ТН п. 19.5 СН	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Нарукавники из полимерных материалов -Колпак или косынка 	<p>1шт.</p> <p>2шт.</p> <p>до износа</p> <p>3шт.</p>
12	п. 135 ТН	Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов 	<p>1шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

			-Щиток защитный лицевой или -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа до износа
13	п. 163 ТН	Сторож	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
14	п. 171 ТН	Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
15	п. 19.6 СН	Воспитатель	-Халат светлых тонов	2шт.
16	п. 19.8 СН	Помощник воспитателя	-Халат, колпак или косынка для раздачи пищи -Фартук для мытья посуды -Специальный (темный) халат для уборки помещений	2шт. 2шт. 2шт.

Основание:

1.Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.»

2.Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Помощник воспитателя	Мыло Защитный крем для рук гидрофобного действия	380 г.
2	Уборщик служебных помещений		
3	Повар		200 мл.
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		
5.	Лаборант		
6.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания		
7.	Водитель автомобиля		

Основание: Постановление МЗСР РФ № 1122 н от 17.12.2010 года, статья 221 Трудового Кодекса РФ.



«Утверждаю»
Руководитель организации
ГБОУ СОШ с. Тимофеевка
наименование организации

Борзаков Денис Владимирович
ФИО (полностью)

« 27 » 01 2021 г.
М.П.

СПИСОК КОНТИНГЕНТА РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, **структурного подразделения детский сад «Росинка»**, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2012г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

№	Место работы (наименование структурного подразделения)	Наименование профессии (должности) согласно штатному расписанию	Количество подлежащих периодич. мед. осмотру	Наименование вредных и опасных производственных факторов или видов работ	Пункты приложений №№1,2 приказа №302н от 12.04.2012г.	Периодичность
1	2	3	4	5	6	7
1	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Руководитель СПДС	1	Работа с ПЭВМ. Работы в дошкольных образовательных учреждениях. Перенапряжение голосового аппарата.	4.2.3;4.3, п.24.	20.09.2019г.
2	Структурное подразделение детский сад	Воспитатели	6	Перенапряжение голосового аппарата Работы в дошкольных	4.3;п.24.	20.09.2019г.

3	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Помощники воспитателя	3	Галогены : хлор. Подъем и перемещение груза вручную более 7кг. в течение смены: при чередовании с другой работой. Работы в дошкольных образовательных учреждениях.	1.2.8; 4.1.1. п.24.	20.09.2019г.
4	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Уборщик производственных и служебных помещений	1	Галогены: хлор. Подъем и перемещение груза вручную более 7кг. в течение смены при чередовании с другой работой. Работы в дошкольных образовательных учреждениях.	1.2.8. п.24.	20.09.2019г.
5	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Музыкальный руководитель	1	Перенапряжение голосового аппарата Работы в дошкольных образовательных учреждениях.	4.3;п.24.	20.09.2019г.
6	Структурное подразделение детский сад	Завхоз	1	Подъем и перемещение груза вручную более 7кг. в течение смены. Работы в дошкольных	4.1.1;п.24.	20.09.2019г.

	«Росинка» с. Тимофеевка			образовательных учреждениях.		
7	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Повар	1	Повышенная температура воздуха: более чем на 4гр.С выше верхней границы допустимого уровня. Работы связанные с локальным мышечным напряжениями мышц кистей. Галогены: хлор. Работы в СПДС.	3.9; 1.2.8. 4.1.1. 4.1.2. п.24.	20.09.2019г.
8	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Бухгалтер	1	Работа с ПЭВМ. Работы в СПДС.	4.2.3; п.24.	20.09.2019г.
9	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Рабочий по стирке	1	Галогены: хлор. Производственный шум. Пыль. Работы в СПДС.	1.2.8; 4.1.1. 3.5. 2.7;п.24.	20.09.2019г.
10	Структурное	Старшая медсестра	1	Витамины (применение)	1.3.85.	20.09.2019г.

	подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка			Спирты: этиловый Галогены: хлор, йод. Ультрафиолетовое облучение. Работы в СПДС.	1.2.33. 1.2.8; п.24.	
11	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Руководитель по физической культуре	6	Перенапряжение голосового аппарата. Работы в СПДС.	4.3;п.24.	20.09.2019г.
12	Структурное подразделение детский сад «Росинка» с. Тимофеевка	Сторож-дворник	1	Пониженная температура воздуха. Общее охлаждение: на открытой территории при средней температуре в зимнее время от- 10гр.С и ниже Подъем и перемещение груза вручную (более 7кг.) в течение смены. Работы в СПДС.	3.8.1. 4.1.1;п.24.	20.09.2019г.
13	Структурное подразделение детский сад	Кухонный работник	1	Повышенная температура воздуха: более чем на 4гр.С выше верхней границы допустимого	3.9,1.2.8.,4.1.1, 4.1.2.,п.24.	20.09.2019г.

	«Росинка» с. Тимофеевка			уровня. Работы, связанные с локальным мышечным напряжениями мышц кистей. Галогены: хлор. Работы в СПДС.		
--	----------------------------	--	--	---	--	--

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №302н от 12.04.2012г. периодические мед.осмотры (обследования) проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ, частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ (п.п.15.16). Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно (п.17).

Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения работодателя (п.2.1 Приложения №3). (Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Тольятти. Адрес: 445032, г.Тольятти, проспект Московский, 19, тел.37-13-23).



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦОШ СОШ с.Тимофеевка

Д.В.Борзаков

2021 г.

СПИСОК КОНТИНГЕНТА РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2012 г. № 302 н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

№	Профессия	Количество человек	Шифр приказа	Вредный фактор
1	директор, учитель информатики.	1	4.3 4.2.3	перенапряжение голосового аппарата, работы с ПЭВМ
2	завуч, учитель обществознания	1	4.3 4.2.3	перенапряжение голосового аппарата, работы с ПЭВМ
3	учитель	14	4.3	перенапряжение голосового аппарата
4	Педагог-библиотекарь, лаборант	1	1.2.1 1.2.4 1.2.8	азота неорганические соединения, алюминий, галогены,

5	Уборщик служебных помещений	3	1.3.3 1.2.8 4.1.1	Синтетические моющие средства, хлор, подъем и перемещение груза вручную в течение смены: женщины – более 7кг
6	главный бухгалтер	1	4.2.3	работы с ПЭВМ
7	завхоз	1		Работа в ГБОУ
8	сторож	1	3.8.1(2) 24.	Общее охлаждение: на открытой территории при средней температуре в зимнее время от -10°C Работа в ГБОУ
9	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	1	4.1.1 4.1.2	подъем и перемещение груза вручную в течение смены: мужчины – более 15 кг, работы, связанные с наклоном корпуса.
10	водитель автобуса	1	3.4.2 3.5 4.1.2(1)	Общая вибрация, производственный шум, работы, связанные с мышечным напряжением преимущественно кистей и пальцев рук (количество стереотипных движений за смену более 40000)
11	Специалист по охране труда	1	4.2.3	работы с ПЭВМ

