

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Мусорка
имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального
района Ставропольский Самарской области**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

срок действия: 2020-2023г.г.

**Принят на общем собрании
работников
Протокол №3
09.10.2020г**

Юридический адрес: 445133, Российская Федерация,
Самарская область, муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Мусорка, село Мусорка,
ул.Молодежная, д.2б.

**Работодатель – Новичкова Галина Ивановна, Т: 23-33-52
Представитель работников –Фокина Светлана Николаевна,
Численность работников 40 чел.
Код ОКВЭД - 85.14
Код ОКФС - 13**

Работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области в лице Первичной профсоюзной организации государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. с. Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – ПО), возглавляемого председателем ПО, с одной стороны, и государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ с. Мусорка) в лице директора Г.И.Новичкова (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. с. Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области на 2020-2023 гг. (далее - Коллективный договор) является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ СОШ с. Мусорка 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. Мусорка;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБОУ СОШ с. Мусорка;
- 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 трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. (Ст. 20 ТК РФ)

Первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников данного работодателя,

являющихся членами соответствующих профсоюзов, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым Кодексом, - интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией. (Ст. 30 ТК РФ).

В случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном Трудовым Кодексом, представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий. (Ст. 31 ТК РФ).

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. Мусорка, в том числе на лиц, поступивших на работу после заключения Коллективного договора.

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, - на всех работников соответствующего подразделения.

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. Мусорка являются: учет мнения профкома в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором; проведение ПО 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. Мусорка, внесение предложений по ее совершенствованию; обсуждение ПО планов социально-экономического развития,

участие в разработке и принятии коллективного договора; иные формы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор заключается с работником 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 (ст. 68 ТК РФ).

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).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-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.

Установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

2.4. 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 территориальными соглашениями, локальными нормативными актами.

2.5. Трудовой договор с работником, заключается:

1) на неопределенный срок;

2) 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).

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

2.7. 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.

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ СОШ с. Мусорка.

С приказом директора ГБОУ СОШ с. Мусорка 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).

2.10. 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 статьей 140 Трудового Кодекса. 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 отправление 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 уведомлений 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 Трудовым Кодексом, 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. Мусорка 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 учреждения, сокращением численности или штата, предоставляется 1 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 (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;
- а также 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. Мусорка 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. Мусорка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.123 ТК РФ). 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 желанию работника 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 ст.128 ТК РФ:

- участникам ВО войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо в следствии заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

4.15. 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 во время 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.

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

4.18. 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников ГБОУ СОШ с. Мусорка производится в соответствии с Положениями об оплате труда (приложение № 2, приложение № 3).

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.

5.4. 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 статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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.

5.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. (ТК РФ Статья 136).

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.

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.

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 №4)

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, по охране труда.

6.11. Создать в ГБОУ СОШ с. Мусорка 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. Мусорка.

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 тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

ГБОУ СОШ с. Мусорка 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. Мусорка 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. Мусорка 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.** Юбилярам, проработавшим в ГБОУ СОШ с. Мусорка 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 в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, 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 обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, 1 раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

7.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, 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, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда;

7.12. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов 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

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.

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.

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.

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. При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

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 обязательного медицинского страхования, 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 ПО 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 работодатель, ПО и органы по труду.

9.4. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение относящихся обязательств по коллективному договору, 2 раза в год докладывает на заседании ПО о ходе их выполнения, совместно с ПО отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по коллективному договору за полугодие и год, проводит не менее двух раз в год, с привлечением ПО, 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 ПО, считать неотъемлемой частью Коллективного договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключается на 3 года с момента 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.

10.11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка.

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

Приложение №3 Положение об оплате труда работников СПДС «Солнышко» с. Мусорка и СПДС «Солнышко» с. Кирилловка

Приложение №4 Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда в ГБОУ СОШ с. Мусорка

Приложение №5 Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда в СПДС «Солнышко» с. Мусорка и СПДС «Солнышко» с. Кирилловка

Приложение №6 Положение о распределении специального фонда оплаты труда в ГБОУ СОШ с. Мусорка

Приложение №7 Положение о материальном стимулировании в ГБОУ СОШ с. Мусорка

Приложение №8 Соглашение по охране труда работодателя и представительного органа работников.

Приложение №9 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.

Приложение №10 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение №11 Контингенты лиц ГБОУ СОШ с. Мусорка подлежащих периодическому медосмотру согласно приказу №302Н от 12.04.2012 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Приложение №12 Контингенты лиц СПДС «Солнышко» с. Мусорка и СПДС «Солнышко» с. Кирилловка а 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. Мусорка
Г.И.Новичкова

« 09 » 10 2020г.



от работников:

Председатель
С.Н.Фокина

« 09 » 10 2020г.

ГБОУ СОШ с.Мусорка

Принято:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Мусорка
протокол
№ 3/10 от 09.09.10

Председатель [подпись]
В.А.Пименова

Согласовано:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Мусорка
Протокол № 10 от 09.09.10 г.

Председатель [подпись]
О.В. Калева

Утверждено:
Приказом по ГБОУ СОШ
с. Мусорка
№ _____ от 09.09.10 г.

Директор [подпись]
Г.И.Новичкова

Председатель профсоюзного
комитета

[подпись] С.Н.Фокина
Заседание сторон от 02.01.2010 г.
Протокол № 1

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка** **государственного бюджетного общеобразовательного** **учреждения Самарской области средней** **общеобразовательной школы с.Мусорка имени Героя** **Советского Союза Петра Владимировича Лапшова** **муниципального района Ставропольский Самарской** **области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области (ГБОУ СОШ с. Мусорка) - далее Учреждение.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении .

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила приняты общим собранием работников, согласованы управляющим советом, утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила размещаются на сайте Учреждения и на информационном стенде.

1.6. 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.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. При заключении трудового договора работник, поступающее на работу, предоставляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет права потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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 (статья 68 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На педагогическую работу в Учреждения принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.

2.1.8. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 2, 3 статьи 72.1 ТК РФ.

2.1.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работодатель Учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в Учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждения в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (статья 64 ТК РФ).

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.5. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных частью первой настоящей статьи, трудовой договор прекращается, 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.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

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

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

2.3.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со статьей 83 ТК РФ.

2.3.8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со статьей 84 ТК РФ.

2.3.9. 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). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества).
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- посещать педагогические советы, совещания, заседания методических объединений.

3.3 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 и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 Трудовым кодексом, 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 РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников ГБОУ осуществляется в соответствии с методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области и работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного

возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального общего образования, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60, методикой расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника за счет средств областного бюджета, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» с последующими изменениями, штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности и Положению об оплате труда и порядку установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ с. Мусорка.

4.2. Оплата труда работников Учреждения определяется (кроме педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом) по должностным окладам (окладам) по профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих.

4.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается работодателем Учреждения не позднее 5 сентября и 11 января на 2-е полугодие текущего года с учетом мнения общего собрания работников на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 20 и 5 число текущего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

4.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующих документов;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

4.11. Работникам Учреждения (учителям, преподавателям), награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.12. Компетенцию Учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора.

4.12.1. Порядок и условия стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя и работникам Учреждения определяются действующим законодательством и Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в Положении об оплате труда работников Учреждения.

4.14. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

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

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим работы Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Занятия в Учреждении проводятся в одну смену с 8.30. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 21.00 часа.

Продолжительность работы СПДС «Солнышко» с.Мусорка и СПДС «Солнышко» с.Кирилловка составляет 12 часов с 7.00 — до 19.00. Введена сменная работа - в две смены, т.к. длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг для отдельных категорий работников (педагогический персонал, повара) (статья 103 ТК РФ).

5.2. Для работников сторожевой охраны (сторож), вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учетный период - календарный год.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам на текущий учебный год, обеспеченности кадрами, других условий работы Учреждения и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника, согласно Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

5.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 74 ТК РФ).

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

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета Учреждения;
- общее собрание работников Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- работа в предметных комиссиях, организатором в период проведения итоговой аттестации;
- работа в пришкольном лагере с дневным пребыванием;
- дежурство и участие педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

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

5.11. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации. Проведение мероприятий и допуск в здание Учреждения в выходные и праздничные дни возможны только с устного распоряжения работодателя.

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

5.13. Для следующих категорий работников устанавливается режим работы:

№	Наименование должности	Продолжительность рабочей смены	Время работы	Обед. перерыв на отдых
1.	Директор ГБОУ СОШ	7 часов 12 минут	8.00-16.12	12.30-13.30
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	7 часов 12 минут	8.00-16.12	12.30-13.30
3.	Руководитель СПДС	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30
4.	Главный бухгалтер	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
5.	Бухгалтер	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
6.	Учитель	7 часов 12 минут	Согласно расписанию	12.0- 12.30 13.0- 13.30
7.	Воспитатель СПДС	7 часов 12 минут	I смена 7.00 -14.42 II смена 11.18 -19.00	12.0- 12.30 13.0- 13.30
8.	Музыкальный руководитель	4 часа 48 мин	8.00-13.18	12.00-12.30
9.	Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00-14.30	12.00 - 12.30
10.	Младший воспитатель	7 часов 12 минут	8.00-16.12	12.30-13.30
11.	Завхоз	7 часов 12 минут	8.00-16.12	12.30-13.30
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30
13.	Повар	7 часов 12 минут	I смена 6.00-13.12 II смена 9.00-18.12	12.00-12.30
14.	Помощник воспитателя	7 часов 12 минут	8.00-17.42	13.00-15.00
15.	Кухонный рабочий	7 часов 12 минут	8.00-17.12	13.00-15.00
16.	Учитель-логопед	4 часа	8.00-12.00	
17.	Уборщик служебных помещений	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30
18.	Водитель автомобиля 5разряда	8 часов	7.30 -16.30	12.00-13.00

19	Сторож	По графику	По графику	В любое время без отрыва от работы
----	--------	------------	------------	------------------------------------

Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- Директор, руководитель структурного подразделения;
- главный бухгалтер;
- завхоз;
- водитель.

Согласно положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (приказ Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15, от 24.12.2013 № 14, от 13.10.2015 г. № 299), водителям школьных автобусов ведется суммированный учет рабочего времени, вместе с работой по графику рабочий день не должен превышать 12 часов, сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя 4-х часов в течении 2-х дней подряд и 120 часов в год (статья 97,99 ТК РФ). Учетный период при суммированном учете рабочего времени считать 1 месяц.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.14. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- курить в помещении.

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Учителям, учителю-логопеду, предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, руководителю структурного подразделения воспитателям и иным педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск

продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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 законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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 отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.22. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ .

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 ТК РФ).

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным общим собранием трудового коллектива. Иные меры поощрения по представлению собрания трудового коллектива объявляются приказом работодателям.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава ГБОУ СОШ с. Мусорка может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

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

6.8. 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.

6.9. 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

6.10. 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.

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

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

6.13. 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.

6.14. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Принято:
Общим собранием работников ГБОУ
СОШ с. Мусорка протокол
№ 1/20 от 09.01.2020

Председатель [подпись] В.А.Пименова

Согласовано:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Мусорка
Протокол № 1/20 от 09.01.2020 г.

Председатель [подпись]
О.В. Калаева

Утверждено:
Приказом по ГБОУ СОШ
с. Мусорка
№ 1-09 от 10.01.2020 г.

И.о.директора [подпись]
Г.И.Новичкова

Председатель профсоюзного
комитета

[подпись] С.Н.Фокшина
Заседание сторон от 09.01.20 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников в ГБОУ СОШ с.Мусорка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, постановлений Правительства Самарской области:

- 1.1.1. Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 года № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».
- 1.1.2. Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 83, 27.07.2007 г. № 118 , от 11.06.2008 года № 201 , № 204 от 26.05.2011 г. , от 29.10.2010 года № 563 , от 27.10.2011 г. № 702 , 14.04.2011 г. № 119, №578 от 12.10.2011 года, №773 от 20.12.2016 года «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введение с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений, отличных от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».
- 1.1.3. Постановление Правительства Самарской области от 18.04.2017 года №245 «О внесении изменений в постановление Правительства самарской области от 29.10.2008 г №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета».
- 1.1.4. Постановление Правительства Самарской области от 28.12.2017 года №902 «Об утверждении базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере образования для образовательных учреждений и государственных учреждений - центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощ

корректирующих коэффициентов к утверждаемым базовым нормативам затрат, нормативов финансирования образовательной деятельности и поправочных коэффициентов к утвержденным нормативам финансирования в Самарской области, а также перечня государственных услуг с указанием реестровых номеров, содержания и условий их оказания».

1.1.5. Методические рекомендации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области и образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы, утверждены распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017г № 486-р.

1.1.6. С учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства Самарской области от 16 апреля 2019г. № 237 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.1.7. С учетом изменений, внесенных Постановлением Правительства Самарской области от 11 декабря 2019г. № 913 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все категории работников ГБОУ СОШ с.Мусорка, работающих в Учреждении.

Настоящим Положением определяется порядок формирования фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с.Мусорка из средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера (которые определены положениями о стимулирующем и специальном фонде оплаты труда).

1.3. Заработная плата работника ГБОУ СОШ с.Мусорка, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.4. Введение новой системы оплаты труда не затрагивает льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.5. Работникам ГБОУ СОШ с. Мусорка может быть выплачена материальная помощь в

- 1.6. Источники средств, направляемых на формирование фонда оплаты труда являются субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели.
- 1.7. В случае неурегулированности отношений по оплате труда настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, коллективным договором применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.
- 1.8. Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Управляющим советом Учреждения и утверждается директором ГБОУ СОШ с. Мусорка. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного Учреждения состоит из:

- 1) Базового фонда оплаты труда работников в размере 81,76% от фонда оплаты труда. Структура базовой части фонда оплаты труда работников устанавливается в соответствии с Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения, утверждаемой постановлением Правительства Самарской области, и включает в себя специальный фонд оплаты труда работников;
- 2) Стимулирующего фонда оплаты труда работников общеобразовательного Учреждения в размере 18,24 % от фонда оплаты труда, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), в том числе руководителю общеобразовательного Учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда;
- 3) Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня установленного федеральным законом МРОТ.

2.2. В состав базовой части включается:

фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в сельской местности; фонд оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в сельской местности; в 1-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в

Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 55,70% - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 22,49 % - от базовой части фонда оплаты труда; в 2-4-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в

Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда: базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 55,86 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 22,33 % - от базовой части фонда оплаты труда; в 5-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в

Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда: базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,66 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20.53 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 6-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в

Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда: базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,65 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере

20.54 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 7-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере

20,54 % - от базовой части фонда оплаты труда; в 8-9 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в

Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда: базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,66 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20,53 % - от базовой части фонда оплаты труда; в 10 - х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося углубленного изучения предметов устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 46,77 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,98 % - от базовой части фонда оплаты труда; в 11 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в

Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда: базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,73 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20,46 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 1-4 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по адаптированным программам устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 22,33 % - от базовой части фонда оплаты труда; в 5-9 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по адаптированным программам устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 61,19 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 17% - от базовой части фонда оплаты труда;

в 10-11 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по адаптированным программам устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 59,04 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,15 % - от базовой части фонда оплаты труда; в 1-11 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по обучению на дому устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 93,45% - от базовой части фонда оплаты труда;

Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере 100% фонда оплаты труда в форме семейного образования расположенных в сельской местности;

2.3. Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров между руководителем Учреждения и работниками и действующей методики и дополнений к ней оплаты труда работниками Учреждения и дополнительными соглашениями к ним.

2.4. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается по формуле:

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

где

ЗПп- заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч- средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Кпр- коэффициент, повышающий среднюю расчетную единицу за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, при реализации основной образовательной программы среднего общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта, который устанавливается в следующих размерах:

1 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы базового уровня;

1,3 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения;

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

Уп - количество часов по учебному предмету, курсу согласно учебному плану за неделю в каждом классе, группе;

4.2 - среднее количество недель в месяце;

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

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника осуществляющего образовательный процесс в соответствии с

выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

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

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

2.5. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, для учащихся образовательных учреждений, филиалов образовательных учреждений, осваивающих основные общеобразовательные программы, в том числе обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы, рассчитывается для:

начального общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в 1-х классах;

начального общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом во 2-х, 3-х и 4-х классах;

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом во 5-х классах;

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом во 6-х классах;

основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом во 7-х классах;

основного общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом во 8-х и 9-х классах;

$$\text{ФОТ}_{\text{пед}} * \text{УД} \text{ Сч} = \\ (\text{Ба1} * \text{Ы}) * 365$$

где

Сч - средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом; ФОТпед. - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

Еа1 - сумма ученикочасов в соответствии с учебным планом; а1 - количество учащихся в классе;

Ы - количество часов за год в соответствии с учебным планом в классе на одного обучающегося;

1 - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ... ,11-й классы;

УД - количество дней в учебном году, но не более 245 дней;

365 - количество дней в году.

2.7. В случае использования сетевой формы реализации образовательных программ фонд оплаты труда работников Учреждения уменьшается на величину, равную объему средств, направляемому общеобразовательному Учреждению на оплату договоров о сетевой форме реализации образовательных программ, заключаемых между организациями, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», но не более чем на 10% фонда оплаты труда работников, рассчитанного в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта»

2.8. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего образовательного Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год устанавливается в кратности 4.

2.9. Предельный уровень соотношения заработной платы заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с группами по оплате труда руководителей учреждений общеобразовательного учреждения и средней заработной платы работников соответствующего образовательного учреждения, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (далее предельный уровень), устанавливается в кратности 3.

3. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного

-

в январе и сентябре и рассчитывается по формуле: $ЗПр = ЗПср * Кр * Ккв * Кзн + Ср$,
где ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

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

1- ая группа - 1,8;

2- ая группа - 1,4;

3- ая группа - 1,2;

4- ая группа - 1,1;

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

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2. Зарплата главного бухгалтера, заместителей руководителя устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения 2 раза в год, в январе и в сентябре и рассчитывается по

ЗПер - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом Учреждения, за январь и сентябрь;

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

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

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

Ср - величина стимулирующих выплат заместителю руководителя, главному бухгалтеру общеобразовательного учреждения.

4. Оплата труда младшего обслуживающего персонала

4.1. Должностные оклады работников Учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)».

Прочий персонал включает в себя административно-хозяйственный персонал, педагогический персонал, не осуществляющий образовательный процесс в соответствии с учебным планом, и учебно-вспомогательный персонал.

5. Расходование фонда экономии заработной платы. Другие виды материального

платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам Учреждения в соответствии с действующими локальными актами и приказами Учреждения.

6. Стимулирующие выплаты

- 6.1. Учреждение самостоятельно определяет вид, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах средств фонда оплаты труда установленных на соответствующий год.
- 6.2. Работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера (премии, надбавки и другие доплаты) производятся в соответствии со следующими Положениями Учреждения:
 - 6.2.1. Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам Учреждения;
 - 6.2.2. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения;
 - 6.2.3. Положение о распределении специального фонда оплаты труда Учреждения;
 - 6.2.4. Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;
 - 6.2.5. Положение о материальной помощи сотрудникам Учреждения.
- 6.3. Средства на выплаты стимулирующего характера определяются приказом по Учреждению ежемесячно в пределах фонда оплаты труда.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда

- 7.1. Почасовая оплата труда работникам Учреждения применяется при оплате:
 - 7.1.1. за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей согласно расчету заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в соответствии с учебным планом;
 - 7.1.2. за педагогическую работу специалистов других организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении за отработанное сверх нормы часов сторожей, а также за ночные часы работы с 22.00 до 06.00 часов (не менее 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №554)).

8. Гарантии по оплате труда

- 8.1. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).
- 8.2. Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня установленного федеральным законом МРОТ определяется исходя из фактической потребности, распределяется руководителем образовательного Учреждения.

9. Сроки и место выплаты заработной платы сотрудникам Учреждения.

9.1. Заработная плата сотрудников Учреждения за первую половину месяца выплачивается в 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 5 числа каждого месяца. Размер заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца определяется исходя из заработной платы сотрудников за фактически отработанное время.

9.2. По письменному заявлению работника возможны перечисления на лицевые счета банка указанного в заявлении сотрудника.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Принято:
Общим собранием работников ГБОУ
СОШ с. Мусорка протокол
№ 1/09 от 09.01.2010

Председатель [подпись] В.А.Пименова

Согласовано:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Мусорка
Протокол № 1/09 от 09.01.2010 г.

Председатель [подпись]
О.В. Калаева

Утверждено:
Приказом по ГБОУ СОШ
с. Мусорка
№ 1-09 от 10.01.2010

И.о.директора [подпись]
Г.И.Новичкова

Председатель профсоюзного
комитета [подпись] С.Н.Фокина
Заседание сторон от 09.01.2010 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников в СПДС «Солнышко» с.Мусорка и
СПДС «Солнышко» с.Кирилловка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников СПДС «Солнышко» с. Мусорка и СПДС «Солнышко» с. Кирилловка» определяет порядок оплаты труда работников Структурных подразделений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Мусорка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее СПДС).

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. Мусорка.

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, 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, 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, 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;
 - выплаты работникам СПДС за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

2.8. В состав стимулирующей части заработной платы труда СПДС «Солнышко» с. Мусорка 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;
 - выплаты работникам СПДС 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 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 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 и конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании Положения

« О порядке формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС и утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ с. Мусорка по согласованию с Управляющим советом.

3.5. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников СПДС устанавливаются Правительством Самарской области;

3.6. Установление заработной платы работникам СПДС, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам (окладам) работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции ГБОУ СОШ с. Мусорка, 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 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:

- II. 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:

- 2.15.1. 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 :

4.16. 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 , 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. Мусорка. 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 [статьей 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.

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. Мусорка.

Принято:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Мусорка
протокол
№ 1/20 от 09.01.2020

Председатель
В.А.Пименова 

Согласовано:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Мусорка
Протокол № 1/20 от 09.01.20 г.

Председатель Калаш
О.В. Калашева

Утверждено:
Приказом по ГБОУ СОШ
с. Мусорка
№ 1-29 от 10.01.2020 г.

И.о. директора Новичкова
Г.И.Новичкова

Председатель профсоюзного
комитета
Фокина С.Н.Фокина
Заседание сторон от 09.01.20 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда оплаты труда в ГБОУ СОШ
с.Мусорка

1. Общие положения.

1.1. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда», в дальнейшем «Положение», разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Распоряжений Министерства образования и науки Самарской области:

1.2.1. Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 года № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.2.2. Постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 83, 27.07.2007 г. № 118 , от 11.06.2008 года № 201 , № 204 от 26.05.2011 г. , от 29.10.2010 года № 563 , от 27.10.2011 г. № 702 , 14.04.2011 г. № 119, №578 от 12.10.2011 года, №773 от 20.12.2016 года «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введение с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений, отличных от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.2.3. Постановлением Правительства Самарской области от 18.04.2017 года №245 «О внесении изменений в постановление Правительства самарской области от 29.10.2008 г №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета».

1.2.4. Методическими рекомендациями по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области и образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации

распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017г № 486-р.

1.2.5. Распоряжением Министерства образования и науки Самарской области №865-р от 09.10.2019 года «О внесении изменения в распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 №486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы».

1.2.6. Постановлением Правительства Самарской области от 11.12.2019 года № 913 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введение с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области».

1.3. Положение, изменения и дополнения к нему принимаются Общим собранием работников, принимаются Управляющим советом Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

1.4. Стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

1.4.1. 3% - на стимулирующие выплаты директору Учреждения;

1.4.2. 1%- на надбавки разового характера за результативность и качества работы;

1.4.3. 3%- на стимулирующие выплаты заместителям директора;

1.4.4. 3%- главному бухгалтеру .

1.5. 90 % - на надбавки длительного характера за результативность и качества работы педагогическим работникам. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не более 18,24 % от фонда оплаты труда.

2. Порядок предоставления выплат стимулирующего характера.

2.1. Надбавки за результативность и качество работы осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Надбавки разового характера за результативность и качество работы устанавливаются за высокие достижения труда в период между установлением выплат длительного характера. Размер указанных надбавок в пределах установленной квоты определяется директором

Учреждения. Директор Учреждения отчитывается в произведенных выплатах на очередном Управляющем совете Учреждения.

- 2.3. Условия назначения надбавок длительного и разового характера за результативность и качество работы:
 - 2.3.1. стаж работы работника в должности должен составлять не менее 4 месяцев;
 - 2.3.2. отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
 - 2.3.3. отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2.4. Для определения размера надбавок за результативность и качество работы используются критерии оценки деятельности работников с учетом критериев, утвержденных приказом Министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 года №8-ОД. Используемые критерии, их балльная оценка и стоимость одного балла согласовываются с Управляющим советом Учреждения и утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ с. Мусорка. Список критериев является приложением к данному Положению. Для классных руководителей используются те же критерии, что и для учителей предметников за результативность воспитательной деятельности, общая сумма выводится путем сложения баллов, как учителя-предметника, так и как классного руководителя. Перечень критериев Министерства образования и науки Самарской области может быть дополнен Учреждением не более чем двадцатью критериями.
- 2.5. Размер надбавок за результативность и качество работы конкретного работника равен сумме баллов по каждому критерию. Сумма надбавок определяется путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла. Стоимость одного балла определяется путем деления предоставленной главным бухгалтером денежной квоты на количество баллов, набранных всеми работниками, претендующими на выплату данной квоты.
- 2.6. Для определения общего количества баллов, набранных работником по всем критериям, используется следующая процедура:
 - 2.6.1. Работник по итогам календарного года предоставляет экспертной комиссии самоанализ деятельности по утвержденной и согласованной с Управляющим советом Учреждения форме с 25 по 30 декабря;
 - 2.6.2. Экспертная комиссия проводит экспертизу самоанализа работников по итогам года с 25 декабря по 30 декабря.
 - 2.6.3. На основании заключения экспертной комиссии Управляющий совет Учреждения утверждает показатели деятельности работников в 3-хдневный срок;
- 2.7. На основании решения экспертного совета и Управляющего совета Учреждения директор Учреждения на следующий день после заседания Управляющего совета Учреждения

издает приказ об установлении надбавок длительного характера и разового характера за результативность и качество работы.

- 2.8. Осуществление стимулирующих выплат работникам Учреждения, право на получение которых возникло между датами установления стимулирующих выплат длительного характера, происходит следующим образом:
 - 2.8.1. сотрудник, у которого возникло право на получение выплат предоставляет экспертной комиссии самоанализ деятельности;
 - 2.8.2. экспертная комиссия в пятидневный срок проводит экспертизу самоанализа работника;
 - 2.8.3. на основании заключения экспертной комиссии Управляющий совет Учреждения утверждает показатели деятельности работников в 3-хдневный срок;
 - 2.8.4. На основании решения экспертного совета и Управляющего совета Учреждения директор Учреждения издает приказ в трехдневный срок об установлении надбавок длительного характера из стимулирующей части фонда оплаты труда разового характера.
 - 2.8.5. Вновь принятый сотрудник имеет право на стимулирующие выплаты при предоставлении им выписки из приказа предыдущего образовательного учреждения, с указанием количества баллов.
 - 2.8.6. Выплаты производятся с момента возникновения права на получение стимулирующих выплат длительного характера.
 - 2.8.7. Выплаты производятся из стимулирующих выплат разового характера.
- 2.9. Надбавки разового характера за результативность и качество работы устанавливаются приказом директора Учреждения по представлению заместителей директора и руководителей МО.
- 2.10. Директор Учреждения и заместители директора имеют право на установление стимулирующих выплат длительного характера по результатам преподавательской деятельности на общих основаниях. Размер стимулирующей выплаты директору Учреждения устанавливается приказом руководителя Центрального управления министерства образования и науки Самарской области по представлению Управляющего совета Учреждения.
- 2.11. Критерии эффективности работы заместителей руководителя Учреждения выделяются из действующих критериев оценки эффективности (качества работы) руководителей образовательных учреждений, утвержденных на региональном уровне, за исключением заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе.
- 2.12. Выплаты заместителям директора Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения из стимулирующих выплат разового характера.
- 2.13. Количество и распределение критериев между заместителями директора Учреждения определяются и утверждаются директором Учреждения (ежемесячно).

- 2.14. Экспертная комиссия создается приказом директора Учреждения в количестве не менее 3-х человек сроком на 1 год. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель директора по УВР.
- 2.15. Установление надбавок за результативность и качество работы работникам, в соответствии с утвержденными критериями (в которых указан срок произведения выплат) осуществляется:
- 2.15.2. на год
- 2.15.3. на период выполнения работ (из надбавок разового характера за результативность и качество работы)
- 3.16. Надбавки длительного характера за результативность и качество работы могут быть отменены в следующих случаях:
- 3.16.1. Наличие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника.
- 3.16.2. Объявление дисциплинарного взыскания, в том числе и замечания.
- 3.17. Надбавки длительного характера за результативность и качество работы в период между их установлением могут быть уменьшены только в случае снижения показателей деятельности работника. Решение о снижении размера надбавок за результативность и качество работы принимает директор Учреждения по представлению председателя экспертной комиссии с согласования Управляющего совета Учреждения.

Принято:
Общим собранием работников ГБОУ
СОШ с. Мусорка протокол
№ 1/20 от 09.01.2020 г.
Председатель [подпись] В.А. Пименова

Согласовано:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Мусорка
Протокол № 1/20 от 09.01.2020 г.
Председатель [подпись]
О.В. Калаева

Утверждено:
Приказом по ГБОУ СОШ
с. Мусорка
№ 1-09 от 10.01.2020 г.
И.о. директора [подпись]
Г.И. Новичкова

Председатель профсоюзного
комитета
[подпись] С.Н. Фокина
Заседание сторон от 09.01.2020 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда в СПДС
«Солнышко» с. Мусорка и СПДС «Солнышко» с. Кирилловка

Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Мусорка структурного подразделения детского сада «Солнышко» с. Мусорка и структурного подразделения детского сада «Солнышко» с. Кирилловка (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда, стимулирования работников к повышению профессионального уровня, эффективности педагогического труда, качества образовательного и воспитательного процесса, развитию у работников творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353, от 31.10.2012г. № 600, от 16.12.2013г. № 762;
- 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 31.10.2012 №600 «о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета от 31.10.2012 №600.

1.3. Настоящее Положение разрабатывается ГБОУ самостоятельно, принимается на общем собрании трудового коллектива. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в том же порядке. Положение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство работников СПДС.

2. Порядок распределения и предоставления выплат стимулирующего характера работникам

2.1. Стимулирующий фонд формируется в объеме

30,367% от ФОТ работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (педагогические работники, помощники воспитателя);

23,2% от ФОТ работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми (медицинские работники, заведующий хозяйством, работники пищеблока, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, грузчик, уборщик служебных помещений)

2.2. Стимулирующий фонд формируется для выплат стимулирующего характера работникам за результативность и качество работы (эффективность труда).

2.3. Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством работы, не допускается.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда СПДС.

Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на квартал, полугодие, но не более чем на один год.

2.5. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются 1 раз в год с 1 января по 31 декабря

2.6. Стимулирующие выплаты руководителю СПДС устанавливаются 1 раз в год с 1 января по 31 декабря.

2.7. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

стаж работы в должности не менее 4 месяцев;

отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб;

отсутствие случаев травматизма воспитанников.

2.8. Между различными категориями работников устанавливаются следующие пропорции распределения стимулирующего фонда оплаты труда:

до 3% на стимулирующие выплаты директору ГБОУ;

до 10% на стимулирующие выплаты руководителю СПДС, в том числе:

- за эффективность (качество) работы по итогам года, если по листам оценивания результат 35 и более баллов - 5%, если результат менее 35 баллов – до 3%;

- за интенсивность и напряженность по приказу директора ГБОУ – до 5%;

до 1.5 % на стимулирующие выплаты главному бухгалтеру;

до 3% на стимулирующие выплаты бухгалтеру

82,5 % - на стимулирующие выплаты длительного характера.

2.9. Стимулирующие выплаты длительного характера распределяются следующим категориям сотрудников:

работникам, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования

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

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

- стимулирующие выплаты воспитателям, помощникам воспитателя, иным педагогическим работникам за работу со сложным контингентом воспитанников (интегрированные дети с ограниченными возможностями здоровья, дети разного возраста, превышение плановой наполняемости и другие) в размере не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда СПДС;
- стимулирующие выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми в размере не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда СПДС;
- стимулирующие выплаты всем работникам за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников в размере не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда СПДС;

работникам, обеспечивающим присмотр и уход за детьми

- стимулирующие выплаты медицинским работникам дошкольного образовательного учреждения за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- стимулирующие выплаты медицинским работникам дошкольного образовательного учреждения, работникам, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за выслугу лет.

2.10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным

квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Средний медицинский и фармацевтический персонал» в следующих размерах:

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

при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения, либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Для определения размера надбавки сроки работы в образовательных организациях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к квалификационным группам должностей, указанным выше в настоящем Положении,

суммируются.

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

2.11. Для определения размера стимулирующих выплат конкретному работнику используются критерии оценки деятельности по четырём направлениям:

перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество (эффективность) работы работников СПДС, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество (эффективность) работы работникам, обеспечивающих присмотр и уход за детьми.

2.12. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику по каждому направлению определяется путем

- 1) нахождения разницы между стимулирующей частью фонда оплаты труда СПДС и суммы ежемесячных надбавок за выслугу лет работников СПДС;
- 2) определения соответствующей квоты в денежном выражении;
- 3) деления соответствующей квоты на количество баллов, набранных всеми работниками.

Полученная цена одного балла умножается на набранные баллы работником. Общая сумма стимулирующей выплаты равна сумме выплат по четырём направлениям.

2.13. Для проверки достоверности представленных работником в самоанализе сведений создаётся экспертный совет СПДС. Состав экспертного совета определяется путем выборов на общем собрании трудового коллектива. В состав экспертного совета входит 3 человека. Председателем экспертного совета является старший воспитатель.

2.14. Порядок и сроки для установления стимулирующих выплат:

в срок с 25 декабря и до 30 декабря работник представляет председателю экспертного совета СПДС самоанализ деятельности – Лист оценивания эффективности (качества) работы работника СПДС - в срок до 15 января. Экспертный совет СПДС проводит экспертизу представленных работниками листов оценивания (самоанализа) и направляет руководителю СПДС соответствующий протокол заседания экспертного совета;

в срок с 15 января по 20 января на основании заключения экспертного совета руководитель СПДС согласовывает показатели деятельности работников на заседании Совета СПДС;

на следующий день после заседания Совета СПДС руководитель СПДС издает приказа об установлении работникам стимулирующих выплат длительного характера.

Работа экспертного совета СПДС регламентируется соответствующим Положением СПДС.

2.15. Стимулирующие выплаты руководителю СПДС устанавливаются приказом директора ГБОУ СОШ.

2.16. Стимулирующие выплаты длительного характера работникам СПДС могут быть отменены в случаях:

наличия случаев травматизма детей, если ответственность за жизнь и здоровье была возложена на работника;

наложения дисциплинарного взыскания.

2.17. В тех случаях, когда в период между датами установления стимулирующей выплаты у работника возникает право на их получение (достижение стажа работы в СПДС – 4 месяцев, окончание срока действия дисциплинарного взыскания, выход из декретного отпуска), работник представляет в экспертный совет СПДС самоанализ. Экспертный совет определяет баллы работника. Стимулирующая выплата устанавливается работнику с момента решения экспертного совета. Руководителем СПДС издается приказ о стимулирующей выплате работника из расчета действующей стоимости балла по каждому направлению, умноженной на его баллы. В период между 1 января и 1 сентября стимулирующие выплаты производятся из фонда экономии заработной платы. При этом перерасчет стоимости одного балла и изменение размера стимулирующей выплаты всем работникам СПДС не производится.

2.18. Выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены по причине:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка - до 50%
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима - 50%
- нарушение Правил техники безопасности и пожарной безопасности - 25%
- нарушение педагогической этики - 20%
- обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное отношение к детям) - 30%
- детского травматизма по вине работника - 100%
- халатного отношения к ведению рабочей документации - 20%
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации) - 50%
- в случае роста детской заболеваемости - 50%
- некачественное приготовление пищи - 50%
- за однообразный ассортимент блюд - 50%
- несоблюдение нормы питания - 50%
- несвоевременного обеспечения смены белья - до 30%
- несвоевременного обеспечения продуктами питания - 30%
- невыполнение задач и мероприятий календарного плана - до 30%

2.19. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются полностью при:

- неоднократном грубейшем нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематического нарушения этики;
- недобросовестного отношения к работе.

2.20. Все случаи не выплаты стимулирующего части фонда оплаты труда рассматриваются комиссией о распределении части фонда оплаты труда.

2.21. Лишение стимулирующей части фонда оплаты труда, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение стимулирующей части фонда оплаты труда оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

2.22. В случае не согласия с решением о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться к комиссию по социально-трудовым отношениям в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

3. Распределение средств экономии фонда заработной платы

3.1. Экономия по ФОТ направляется на выплаты разового характера и материальную помощь работникам.

3.2. В период между заседаниями Совета по установлению надбавок и доплат стимулирующего характера руководитель СПДС может поощрять работников в виде премий за конкретный качественный результат без согласования с Советом.

3.3. Стимулирующие выплаты разового характера устанавливаются за высокие достижения в труде в период между установлением выплат длительного характера. Размер указанных выплат определяет руководитель СПДС. Руководитель СПДС отчитывается о произведенных выплатах на заседании Совета.

3.4. По результатам основной деятельности любого работника СПДС или качественное выполнение разовых поручений могут выплачиваться стимулирующие выплаты разового характера.

3.5. Основанием для стимулирующих выплат разового характера служат следующие критерии:

- за увеличение объема (количества) работы;
- выполнение особо важных или оперативных заданий руководителя;
- по результатам текущих проверок.

3.6. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- в связи с тяжелым материальным положением работника, возникшим в случае стихийного бедствия;

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

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

3.8. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимает руководитель СПДС.

3.9. Премия из экономии средств заработной платы устанавливается:

- за личный вклад за подготовку СПДС к новому учебному году;
- к профессиональным праздникам (День дошкольного работника, День учителя);
- к юбилейным датам работников (50, 55, 60-летие).

3.10. При отсутствии средств экономии заработной платы выплаты не производятся.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 10 января 2020 года.

4.2. Срок действия настоящего положения не ограничен.

4.3. Образовательное учреждение вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения.

Принято:
Общим собранием работников ГБОУ
СОШ с. Мусорка протокол
№ 1/10 от 09.01.2010 г.
Председатель [подпись] В.А.Пименова

Согласовано:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Мусорка
Протокол № 1/09 от 09.01.2010 г.
Председатель [подпись]
О.В. Калаева

Утверждено:
Приказом по ГБОУ СОШ
с. Мусорка
№ 1-09 от 10.01.2010 г.
И.о. директора [подпись]
Г.И.Новичкова

Председатель профсоюзного
комитета
[подпись] С.Н.Фокина
Заседание сторон от 09.01.2010 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении специального фонда оплаты труда
в ГБОУ СОШ с.Мусорка

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разъяснений Министерства труда РФ к Постановлению №4 от 04.03.1999 г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с постановлениями Правительства Самарской области:

1.1.1. Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 года № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.1.2. Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 83, 27.07.2007 г. № 118 , от 11.06.2008 года № 201 , № 204 от 26.05.2011 г. , от 29.10.2010 года № 563 , от 27.10.2011 г. № 702,14.04.2011 г. № 119, №578 от 12.10.2011 года, №773 от 20.12.2016 года «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введение с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений, отличных от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

1.2. Положение устанавливает порядок и виды доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, за сложность, напряженность, высокое качество работы, за повышающие коэффициенты, компенсационные выплаты из специального фонда оплаты труда.

1.3. Доплаты вводятся с целью стимулирования работников, как к длительному

выполнению трудовых обязанностей, так и к повышению своего профессионального уровня, а также за работу в сложных условиях, связанных с режимом работы Учреждения, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса и пр.

1.4. Специальный фонд оплаты труда распределяется следующим образом:

1.4.1. На доплаты обязательного характера, согласно «Методике формирования распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работникам Государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и работников государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию программ начального общего образования, утвержденная Постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006 г.» и дополнений и изменений к нему;

1.4.2. Выплаты за (особые) условия, отличные от нормальных:

- выплата за работу в ночное время;
- выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплата за сверхурочную работу;
- выплата за совмещение профессий (должностей);
- выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- выплата за выполнение работ различной квалификации.

1.4.3. Оставшаяся часть на доплаты установленные данным Положением.

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

2. Порядок установления доплат и надбавок.

2.1. Размер доплат устанавливается приказом директора Учреждения, где указывается срок действия и размер вводимой доплаты, на основании установленной выплаты.

2.2. Размеры доплат работникам Учреждения максимальными размерами не ограничиваются и определяются Учреждением самостоятельно в зависимости от качества, объема и сложности работ.

2.3. Доплаты работникам Учреждения устанавливаются на следующий срок:

2.3.1. учебный год;

2.3.2. полугодие;

2.3.3. на период выполнения работ.

- 2.4. Доплаты, определяемые на учебный год и полугодие, устанавливаются в период составления тарификации.
- 2.5. Размер доплат устанавливается либо в процентном отношении к должностному окладу (ставке), к сумме учебной нагрузки по тарификации, либо в абсолютном размере.
- 2.6. Решение о снижении или лишении доплат принимается директором Учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.
- 2.7. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат может быть:
 - 2.7.1. Невыполнение должностных обязанностей;
 - 2.7.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - 2.7.3. Отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.
- 2.8. Доплаты устанавливаются в пределах специального фонда оплаты труда Учреждения.
- 2.9. Директор Учреждения обязан уведомить работника (в письменной форме) об изменении доплат и надбавок, как существенных условий трудового договора, не позднее, чем за 2 месяца.

3. Виды доплат.

- 3.1. Доплата педагогическим работникам за проверку тетрадей по русскому языку, математике-10%, химии, физики- 5%, иностранному языку и учителям начальных классов -7% от заработной платы за часы по определенным предметам.
- 3.2. Доплата педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.) - от 200 до 2000 рублей;
- 3.3. Доплата педагогическим работникам за заведование пришкольным участком (опытный участок, спортивные площадки) - до 1600 рублей;
- 3.4. Доплата педагогическим работникам за заведование кабинетом информатики и обслуживания школьных проекторов – от 300 до 3000 рублей;
- 3.5. Доплата педагогическим работникам за организацию внеклассной работы по физической культуре - до 2000 рублей;
- 3.6. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере

- образования (в размере 1,1 и 1,2 в зависимости от наград и званий);
- 3.7. Доплата педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися - до 3000 рублей;
- 3.8. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников (согласно «Методике формирования распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работникам Государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и работников государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию программ начального общего образования, утвержденная Постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2000 г.» дополнений и изменений к нему);
- 3.9. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования до 3000 рублей;
- 3.10. Выплаты за специальные и вредные условия труда отдельным категориям работников (предусмотренные трудовым законодательством РФ, в соответствии с заключением специальной оценки условий труда) - до 3000 рублей;
- 3.11. Доплата педагогическим работникам за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.
- 3.11.1. За организацию летней трудовой практики - до 1300 рублей.
- 3.11.2. За организацию лагеря дневного пребывания - до 2000 рублей.
- 3.11.3. За регулярное обновление сайта Учреждения- до 2000 рублей.
- 3.11.4. За работу в экспертном совете - до 2000 рублей.
- 3.11.5. За обеспечение пожарной безопасности в школе - до 3000 рублей.
- 3.11.6. За ведение документации Учреждения (по ПДД, журналы инструктажей, документация по охране труда, по воинскому учёту, протоколы педсоветов, по работе с отделом семьи, материнства и детства, за работу с ПМПК) - до 1000 рублей;
- 3.11.7. За руководство предметными методическими объединениями - от 200 до 1000 рублей.
- 3.11.8. Ответственному за АСУ РСО и работе по заполнению АСУ РСО - от 1000 до 5000 рублей
- 3.11.9. За озеленение школы - до 1000 рублей.
- 3.11.10. За организацию и проведение мероприятий по сохранению здоровья

- (профилактика ДТП, вредные привычки) - до 2000 рублей.
- 3.11.11. За работу с детскими объединениями - до 5000 рублей.
- 3.11.12. За организацию работы по ГО и в области защиты от ЧС - до 3000 рублей.
- 3.11.13. За организацию дистанционного обучения - до 2000 рублей.
- 3.11.14. За работу с библиотечным фондом от 1000 до 3000 рублей.
- 3.11.15. За работу с обучающимися в каникулярное время на пришкольном участке - до 3000 рублей.
- 3.11.16. За подготовку обучающихся к участию в конкурсах, конференциях, семинарах, фестивалях и олимпиадах - до 3000 рублей.
- 3.11.17. За исполнение обязанностей директора Учреждения и заместителей директоров - до 20000 рублей.
- 3.11.18. За организацию и сопровождение питания обучающихся - до 8000 рублей.
- 3.11.19. За работу с родительской общественностью - до 3000 рублей.
- 3.11.20. За организацию предпрофильной и профильной подготовки обучающихся и за сопровождение проектной деятельности - до 3000 рублей.
- 3.11.21. За ведение протоколов органов самоуправления - до 3000 рублей
- 3.11.22. За формирование Публичного отчета - до 3000 рублей.
- 3.11.23. За подготовку обучающихся к ГИА 9 и 11 классов - русский язык и математика (проведение дополнительных занятий и консультаций во внеурочное время) - до 6000 рублей.
- 3.11.24. За работу в системе Е-услуги «Образование» автоматизация процессов подачи приема документов и зачисления в 1-е классы ГБОУ СОШ с. Мусорка - до 1000 рублей.
- 3.11.25. За организацию и сопровождение педагогической практики студентов практикантов - до 3000 рублей.
- 3.11.26. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания - до 10000 рублей.
- 3.11.27. За выполнение учета и контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудниками Учреждения - до 2000 рублей.
- 3.11.28. За работу в Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся - 1000 рублей.
- 3.11.29. За качественное проведение генеральных уборок учебных кабинетов - до 3000 рублей.
- 3.11.30. За наставничество- до 2000рублей.
- 3.12. Выплаты за расширение функциональных обязанностей:

3.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- 3.12.1. За электронный документооборот - до 3000 рублей.
- 3.12.2. За сохранность музыкальной аппаратуры и техническое обслуживание - до 1000 рублей.
- 3.12.3. За музыкальное сопровождение мероприятий Учреждения- до 1500 рублей.
- 3.12.4. За оформление тематических книжных выставок - до 1000 рублей.
- 3.12.5. За ремонт мебели Учреждения - от 1500 рублей до 2000 рублей.
- 3.12.6. За выполнение текущих работ в здании Учреждения - от 1500 рублей до 5000 рублей.
- 3.12.7. За организацию досуга детей в каникулярное время - от 500 рублей до 4000 рублей.
- 3.12.8. За выполнение кадровой работы и учета за военнообязанными - до 2000 рублей.
- 3.12.9. За участие в ремонте школы в каникулярное время - до 3000 рублей.
- 3.12.10. За подготовку школы к новому учебному году - до 5000 рублей
- 3.12.11. За работу в ПМПК - до 3000 рублей.
- 3.12.12. За заведывание учебными кабинетами - до 500 рублей.
- 3.12.13. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от основной работы) - до 10000 рублей.
- 3.12.14. За организацию работы школьного музея, издания школьной газеты -до 2000 рублей
- 3.12.15. За проведение профильных и элективных курсов в малоконтактных группах (не более 3 человек) - до 1500 рублей.
- 3.12.16. За ведение документации по охране труда - до 3000 рублей.

3.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

3.13.1. сторожам за дежурство в ночное время не менее 20% часовой тарифной ставки, за каждый час работы в ночное время, за дежурство в праздничные дни в двойном размере;


3.13.2. уборщику служебных помещений (за уборку туалетов, разведение хлора) - 10% от оклада (по результатам специальной оценки условий труда);

3.13.3. работникам Учреждения выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности).


Принято:
Общим собранием работников ГБОУ
СОШ с. Мусорка протокол
№ 1/20 от 09.01.2020

Председатель  В.А.Пименова


Председатель профсоюзного
комитета

 С.Н.Фокина
Заседание сторон от 09.01.20 г.
Протокол № 1

Согласовано:
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Мусорка
Протокол № 1/20 от 09.01.2020 г.

Председатель 
О.В. Калаева

Утверждено:
Приказом по ГБОУ СОШ
с. Мусорка
№ 1-09 от 10.01.20 г.

И.о. директора 
Г.И.Новичкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
в ГБОУ СОШ с.Мусорка

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с Постановлением Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006 года «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» и Положения «Об оплате труда работников Учреждения», Уставом Учреждения и коллективным договором Учреждения, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников Учреждения, обеспечение их материальной заинтересованности в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, внедрения инновационных технологий, творческом и ответственном отношении к труду.
- 1.2. Данное Положение регламентирует использование средств экономии фонда заработной платы работников Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается Общим собранием работников Учреждения, принимается Управляющим советом и утверждается директором Учреждения.
- 1.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Порядок установления премий. Виды премий.

- 2.1. Премирование - вид единовременного материального поощрения работников Учреждения по результатам его основной деятельности.
- 2.2. Размеры премий работников носят персонафицированный характер и определяются в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда экономии заработной платы. Размер премий, начисляемых работникам, не ограничен и зависит от личного вклада в деятельность коллектива. Указанные средства могут включать как бюджетные ассигнования, так и средства из внебюджетных источников (хозрасчетный доход, спонсорские взносы, пожертвования физических лиц и организаций, а также специальные и целевые источники финансирования). Кроме этого, на премирование используются средства экономии фонда заработной платы.

- 2.3. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе и по совместительству), могут быть представлены к поощрению на общих основаниях в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы коллектива.
- 2.4. Суммы премий, выплачиваемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы.
- 2.5. Решение о назначении премий принимается исходя из следующих принципов: дифференциации труда, учета степени сложности и ответственности выполняемой работы, значимость профессии (специальности), занимаемой должности, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении поставленных задач.
- 2.6. Премии выплачиваются на основании приказа директора Учреждения. Размер премии вместе с обоснованием ее вручения указывается в приказе по Учреждению и ограничивается только размерами фонда оплаты труда. Премии выплачиваются из экономии фонда заработной платы.
- 2.7. Премии носят несистемный характер и могут выплачиваться по итогам работы за календарный год, за учебный год, за полугодие, квартал, месяц.
- 2.8. Предложения о премировании работника, его размере вносят на рассмотрение директора Учреждения: заместители директора, руководители структурных подразделений Учреждения, а также председатель Общего собрания работников Учреждения.
- 2.9. Премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени. При выполнении условий премирования не в полном объеме руководитель Учреждения принимает решение об уменьшении размера премии или о ее невыплате.
- 2.10. Основными условиями премирования являются:
- 2.10.1. строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
 - 2.10.2. успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
 - 2.10.3. работа без жалоб и замечаний;
 - 2.10.4. соблюдение норм трудовой дисциплины, профессиональной этики, правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений и вышестоящих организаций по подчиненности.
- 2.11. Премия может быть назначена за:

- 2.11.1. творческую активность (доклады на педагогических советах, секциях, выступление в средствах массовой информации, освоение новых педагогических технологий);
- 2.11.2. организацию и сопровождение предпрофильной, профильной подготовки, индивидуальной образовательной траектории обучающихся Учреждения;
- 2.11.3. организацию общешкольных мероприятий по здоровьесбережению (спортивные соревнования, походы, экскурсии, поездки);
- 2.11.4. работу по профилактике вредных привычек, пропаганде здорового образа жизни у обучающихся;
- 2.11.5. отсутствие замечаний по документации (классные журналы, тетради и дневники обучающихся);
- 2.11.6. уровень вовлечения обучающихся во внеклассные и внешкольные формы работы, учреждения дополнительного образования- кружки, факультативы, секции, клубы, школы искусств и др.;
- 2.11.7. создание благоприятных психологических условий для обучения и развития обучающихся, организация дифференцированной работы с одаренными, трудновоспитуемыми и слабоуспевающими обучающимися;
- 2.11.8. активную работу с родителями обучающихся, связь с семьей, организация совместных мероприятий и пропаганда педагогических знаний среди родителей;
- 2.11.9. соблюдение всеми обучающимися класса делового стиля одежды;
- 2.11.10. активность обучающихся класса в общешкольных мероприятиях районных и окружных мероприятиях;
- 2.11.11. коллективные выходы и выезды с классом;
- 2.11.12. обеспечение оптимальных санитарно-гигиенических условий учебно-воспитательного процесса;
- 2.11.13. подготовка Учреждения к новому учебному году;
- 2.11.14. обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества обучающихся, а также работников Учреждения;
- 2.11.15. активную и результативную работу по реализации целей и задач Учреждения
- 2.11.16. внедрение новых форм и методов обучения обучающихся, разработка новых учебных программ;
- 2.11.17. деятельность, направленную на укрепление и сохранение учебно-материальной базы Учреждения;
- 2.11.18. за большой объем сверхплановой работы (если за выполнение этой работы не была установлена надбавка);

- 2.11.19. ремонтные работы в здании Учреждения, благоустройство территории;
- 2.11.20. проведение праздников, утренников, познавательных игр, викторин и конкурсов;
- 2.11.21. активное участие в работе методических объединений педагогических работников проведение мероприятий, направленных на сохранность имущества школы, эффективное и разумное использование материалов, сырья, оборудования, денежных средств, экономное использование энерго- и теплоресурсов и т.д.
- 2.11.22. по результатам проведения смотров, конкурсов, олимпиад: районных, городских, областных;
- 2.11.23. работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразования, подготовке и успешному прохождению аттестации, передача передового опыта, наставничество;
- 2.11.24. за добросовестное дежурство в Учреждении;
- 2.11.25. за подготовку балансового отчета, правильное систематическое ведение бухгалтерского учета и делопроизводства, проведение ревизий;
- 2.11.26. за проявление инициативы, новаторства и творчества в работе;
- 2.11.27. за проведение открытых уроков, за успешное проведение итоговых занятий за участие в эксперименте;
- 2.11.28. по результатам смотров учебных кабинетов;
- 2.11.29. по достижению пенсионного возраста в связи с фактическим уходом на пенсию по достижению 50,55,60,65,70,75 лет со дня рождения;
- 2.11.30. за высокие достижения обучающихся;
- 2.11.31. освоение новой технологии бухгалтерского учета (новых версий бухгалтерских программ).
- 2.11.32. за сопровождение инклюзивного образования;
- 2.11.33. за выполнение разовых поручений администрации школы.
- 2.12. Основаниями для невыплат премии конкретным работникам могут быть:
 - 2.12.1. грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
 - 2.12.2. грубое, несвоевременное или некачественное исполнение работником распоряжений директора, администрации и других организационно - распорядительных документов;
 - 2.12.3. грубое нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, систематические опоздания на рабочее место и т. д.);

2.12.4. совершение хищения, утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба Учреждению виновными действиями работника;

2.12.5. за совершение прогулов, других правонарушений, а так же привлеченные к административной ответственности.

3 Порядок предоставления предложений на материальное поощрение

3.1 Бухгалтерия Учреждения готовит справку сметы расходов за соответствующий период времени о экономии фонда заработной платы и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.


3.2 Руководители МО, структурного подразделения, заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе и административно-хозяйственной части, подают предложения о размере поощрений работников в соответствии с личным вкладом каждого в результате работы, исходя из суммы средств, направленных на единовременное материальное поощрение, на утверждение директору Учреждения и являются основанием для издания соответствующего приказа по Учреждению.


3.3 Руководитель Учреждения издает приказ по Учреждению о единовременном поощрении работников с указанием основания для поощрения и размера премии, надбавки, доплаты каждого

3.4 Руководящие работники (руководители служб, отделов, заместители директора, сотрудники АХП, бухгалтерии) поощряются директором Учреждения на основании приказа по Учреждению с указанием оснований, предусмотренных данным Положением, размера премий, надбавки, доплаты каждого.

3.5 Директор Учреждения премируется из бюджетных средств, предусмотренных для оплаты труда, на основании приказов Центрального Управления министерства образования и науки Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Председатель профсоюзного комитета
 С.Н. Фокина
 Заседание сторон от ср. 10.01.2020
 Протокол № 1

Утверждено
 И.о. директором ГБОУ СОШ с. Мусорка
 Приказ № 2-ог от 10.01.2020
 И.о. директора  Г.И. Новичкова




Соглашение по охране труда


ГБОУ СОШ с.Мусорка.

Работодатель и профсоюзная организация ГБОУ СОШ с.Мусорка заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2020-2023гг. работодатель обязуется выполнять следующие мероприятия:

№ п/п	содержание мероприятий	кол-во	стоимость	срок выполнения	ответственный	количество рабочих, которым улучшены условия
1	Соблюдать требования охраны труда	40чел.		постоянно	Все работники	40 чел.
2	Обеспечение рабочего места инструкцией по охране труда и техники безопасности	63 р.м.		до сентября текущего года	Г.И.Новичкова Л.Г.Жирнова	40 чел.
3	Проведение рейдов по ОТ и ТБ совместно с ООС			1 раз в месяц	Г.И.Новичкова Л.Г.Жирнова	
4	Пополнять аптечку медикаментами для оказания первой мед. помощи		2300	1 раз в квартал	И.В.Пахомова М.И.Новичкова Т.Н.Губанова	
5	Обеспечить защитными средствами: -рукавицы комбинированные -рукавицы резиновые	11чел.	500 400	1 раз в год	И.В.Пахомова М.И.Новичкова Т.Н.Губанова	11 чел
6	Обновлять спецодежду для работников(уборщица, рабочий по КОЗ, водитель)	3 чел.	3000	1 раз в год	И.В.Пахомова М.И.Новичкова Т.Н.Губанова	3 чел.
7	Обновлять хозинвентарь	4 чел.	1000	1 раз квартал	И.В.Пахомова М.И.Новичкова Т.Н.Губанова	4 чел.
8	Обеспечить моющими и дезинфицирующими	11 чел.	1000	1 раз в месяц	И.В.Пахомова М.И.Новичкова	11 чел.

	средствами				Т.Н.Губанова	
9	Приобретение противопожарного инвентаря и оборудования		1500	по мере надобности	И.В.Пахомова М.И.Новичкова Т.Н.Губанова	40 чел.
10	Прохождение инструктажа по охране труда	40 чел.		1 раз в квартал	все работники	40 чел.
11	Незамедлительно извещать администрацию об ухудшении здоровья, любой ситуации угрожающей жизни и здоровью детей и работников			постоянно	все работники	
12	Прохождение обязательных медосмотров	40 чел.	10000	1 раз в год	все работники	40 чел.
13	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	40 чел.		постоянно	Г.И.Новичкова Л.Г.Жирнова	40 чел.
14	Разработка, издание инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных актов в области охраны труда			по мере поступления новых нормативных актов	Г.И.Новичкова Л.Г.Жирнова	
15	Устранить нарушения, выявленные в ходе проверок Рособнадзора, комитета по ОТ, пожарной службы			постоянно	Г.И.Новичкова Л.Г.Жирнова	
16	Контроль за состоянием работы ОТ, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.			постоянно	Г.И.Новичкова Л.Г.Жирнова	40 чел.
	ИТОГО		19700			

Председатель профсоюзного комитета
 С.Н. Фокина
 Заседание сторон от 09.01.2020
 Протокол № 1

Утверждено
 И.о. директором ГБОУ СОШ с. Мусорка
 Приказ № 2-ог от 10.01.2020
 И.о. директора  Г.И. Новичкова

**Перечень профессий и должностей работников
 ГБОУ СОШ с. Мусорка, имеющих право на бесплатное получение
 специальной одежды, спец. обуви и других
 средств индивидуальной защиты.**

№п.п.	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • Халат хлопчатобумажный; • Рукавицы комбинированные; • Перчатки резиновые. 	1 шт. 6 пар 2 пары
2	сторож	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм вискозно-лавсановый; • Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой; • Куртка лавсано-вискозная на утепляющей подкладке (во 2 поясе); • Брюки лавсано-вискозные на утепляющей подкладке(во 2 поясе); • Полушубок (во 2 поясе); • Валенки (во 2 поясе); 	1шт. Дежурный 1 шт. 1 шт. Дежурный Дежурные
3	Рабочий по обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> • Рукавицы комбинированные; • Костюм хлопчатобумажный; • Сапоги резиновые. 	4 пары 1 шт. 1 пара
4	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> • Куртка на утепляющей подкладке; • Брюки утепляющей подкладке; • Валенки; • Рукавицы комбинированные; 	До износа До износа До износа 1 пара
5	Учитель химии или физики	<ul style="list-style-type: none"> • Халат хлопчатобумажный; • Фартук прорезиненный с нагрудником; • Перчатки резиновые; 	1 на 1,5 года Дежурный Дежурные

		<ul style="list-style-type: none"> • Очки защитные; • Тапочки кожаные; • Перчатки с полимерным покрытием. 	До износа (1 год) 2 пары
6	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	<ul style="list-style-type: none"> • Халат хлопчатобумажный; • Фартук прорезиненный с нагрудником; • Косынка; 	1 пары 2 пары 1 шт.
7	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> • Халат хлопчатобумажный; • Перчатки резиновые; • Руковицы комбинированные. 	1 пара 1 пара 1 пара
8	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> • Халат хлопчатобумажный; • Руковицы комбинированные. 	1 шт. 1 шт.
9	Повар (кухонный работник)	<ul style="list-style-type: none"> • Халат хлопчатобумажный; • Рукавицы хлопчатобумажные; • Фартук хлопчатобумажный; • Косынка хлопчатобумажная; • Галоши резиновые. 	2 шт. Дежурные 2 шт 2 шт 1 пара

Председатель профсоюзного комитета
 С.Н.Фокина
 Заседание сторон от 09.01.2020
 Протокол № 1

Утверждено
 И.о. директором ГБОУ СОШ с. Мусорка
 Приказ № 299 от 10.01.2020
 И.о. директора Ф.И. Новичкова

**Перечень профессий и должностей работников
 ГБОУ СОШ с. Мусорка, имеющих право на бесплатное получение
 смывающих и обезвреживающих средств.**

№п.п.	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • мыло; • защитный крем для рук; • регенерирующий крем для рук. 	400 гр. 100 мл. 100мл.
2	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> • мыло. 	400 гр.
3	Рабочий по обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> • мыло; • защитный крем для рук; • очищающая паста для рук 	400 гр. 100 мл. 200 мл.
4	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> • мыло; • защитный крем для рук; • регенерирующий крем для рук. • очищающая паста для рук 	400 гр. 100мл. 100 мл 200 мл.
5	Учитель химии или физики	<ul style="list-style-type: none"> • мыло 	400 мл.
6	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	<ul style="list-style-type: none"> • мыло; • защитный крем для рук; • регенерирующий крем для рук. 	400 гр. 100мл. 100 мл
7	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> • мыло; • защитный крем для рук; • регенерирующий крем для рук. 	400 гр. 100мл. 100 мл
8	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> • мыло 	400 гр.
9	Повар (кухонный работник)	<ul style="list-style-type: none"> • мыло • защитный крем для рук; • регенерирующий крем для рук. 	400 гр. 100 мл. 100мл.

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

«Утверждаю»

Руководитель организации

ГБОУ СОШ с. Мусорка

лицевого образования организации



Новичкова Галина Ивановна (полностью)

2020 г.
М.П.

СПИСОК КОНТИНГЕНТА РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области, 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
8	9	10	11	12	13	14
1	ГБОУ СОШ с.Мусорка	Директор	1	Работа с ПЭВМ. Работы в общеобразовательных учреждениях. Перенапряжение голосового аппарата.	4.2.3;4.3, п.24.	06.07.2020г.
2	ГБОУ СОШ с.Мусорка	Учителя	11	Работа с ПЭВМ. Работы в общеобразовательных учреждениях. Перенапряжение голосового аппарата.	4.3;п.24.	06.07.2020г
3	ГБОУ СОШ с.Мусорка	Уборщица производственных и служебных помещений	1	Галогены: хлор. Подъем и перемещение груза вручную более7кг. в течение смены пр Работы в общеобразовательных учреждениях и чередовании с другой работой.	1.2.8. п.24.	06.07.2020г
4	ГБОУ СОШ с.Мусорка	Завхоз	1	Подъем и перемещение груза вручную б Работы в общеобразовательных	4.1.1;п.24.	06.07.2020г

5	ГБОУ СОШ с.Мусорка	Главный бухгалтер Бухгалтер	1	Работа с ПЭВМ. Работы в общеобразовательных учреждениях	4.2.3; п.24.	06.07.2020г
6	ГБОУ СОШ с.Мусорка	Контрактный управляющий	1	Работа с ПЭВМ. Работы в общеобразовательных учреждениях	4.2.3; п.24.	06.07.2020г
7	ГБОУ СОШ с.Мусорка	Рабочий по обслуживанию зданий	1	Подъем и перемещение груза вручную (более 7кг.) в течение смены. Работы в общеобразовательных учреждениях	3.8.1. 4.1.1; п.24.	06.07.2020г
8	ГБОУ СОШ с.Мусорка	Водитель школьного автобуса	1	Повышенная температура воздуха: более чем на 4гр. Свыше верхней границы допустимого уровня. Работы связанные с локальным мышечным напряжениями мышц кистей. Работы в общеобразовательных учреждениях	3.9, 1.2.8., 4.1.1,	06.07.2020г

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).

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

«Утверждаю»

Руководитель организации

ГБОУ СОШ с. Мусорка

именование организации

Новичкова Галица Ивановна Ф.И.О. (полностью)



2020 г.
М.П.

СПИСОК КОНТИНГЕНТА РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа с.Мусорка имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Лапшова муниципального района Ставропольский Самарской области, **структурного подразделения детский сад «Солнышка» с.Мусорка и структурного подразделения детский сад «Солнышка» с.Кирилловка**, 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 «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	Руководитель детским садом	1	Работа с ПЭВМ. Работы в дошкольных образовательных учреждениях. Перенапряжение голосового аппарата.	4.2.3;4.3, п.24.	06.07.2020г.
2	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное	Воспитатели	5	Перенапряжение голосового аппарата Работы в дошкольных образовательных учреждениях.	4.3;п.24.	06.07.2020г

3	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	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.	06.07.2020г
4	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	Завхоз	2	Подъем и перемещение груза вручную более 7кг. в течение смены. Работы в дошкольных образовательных учреждениях.	4.1.1;п.24.	06.07.2020г
5	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	Повар	2	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.	06.07.2020г.
6	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	Бухгалтер	1	Работа с ПЭВМ. Работы в СПДС.	4.2.3; п.24.	06.07.2020г

7	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	Рабочий по стирке	1	Галогены: хлор. Производственный шум. Пыль. Работы в СПДС.	1.2.8; 4.1.1. 3.5. 2.7; п.24.	06.07.2020г
8	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	Старшая медсестра	1	Витамины (применение) Спирты: этиловый Галогены: хлор, йод. Ультрафиолетовое облучение. Работы в СПДС.	1.3.85. 1.2.33. 1.2.8; п.24.	06.07.2020г
9	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	Руководитель по физической культуре	1	Перенапряжение голосового аппарата. Работы в СПДС.	4.3; п.24.	06.07.2020г
10	Структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Мусорка и структурное подразделение детский сад «Солнышко» с. Кирилловка	Сторож-дворник	2	Пониженная температура воздуха. Общее охлаждение: на открытой территории при средней температуре в зимнее время от -10 гр.С и ниже Подъем и перемещение груза вручную (более 7 кг.) в течение смены. Работы в СПДС.	3.8.1. 4.1.1; п.24.	06.07.2020г

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).

