

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

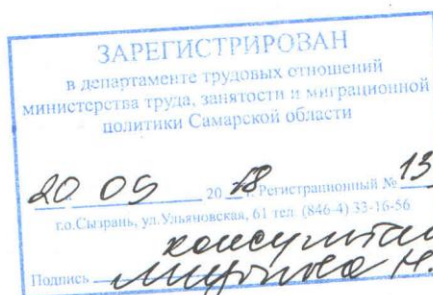
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы № 18
имени Кавалера Ордена Красной Звезды С.И. Прокопьева
городского округа Сызрань Самарской области
на 2018-2021 годы

От работодателя И.о. директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани  Е.Ю. Гуласва М.П.	От работников Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани  М.М. Липартелиани
---	--

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР прошел уведомительную регистрацию в органе по труду
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)



Содержание

1. Общие положения.	6
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.	8
3. Рабочее время и время отдыха.	11
4. Оплата и нормирование труда.	16
5. Социальные гарантии и льготы.	19
6. Участие работников в управлении Учреждением.....	21
7. Охрана труда и здоровья.	21
8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников..	23
9. Гарантии профсоюзной деятельности.	24
10. Обязательства профкома.	27
11. Урегулирование трудовых споров.....	28
12. Контроль за выполнением Коллективного договора.	29
Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору на 2015 - 2018 годы).....	30
1.1 Общие положения.	31
1.2 Порядок приема и увольнения работника.	31
1.3 Основные права и обязанности и ответственность администрации Учреждения.	34
1.4 Основные права и обязанности работников.	36
1.5 Режим работы и время отдыха.....	39
1.6 Поощрения за успехи в работе.....	42
1.7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.	43
1.8 Порядок в помещениях Учреждения.....	44
1.9 Заключительные положения.	45
Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы).....	46
2.1 Общие положения.	47
2. 2 Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем....	47
2. 3 Другие дополнительные оплачиваемые отпуска.	47
Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (Приложение № 3 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы).....	48

3.1 Общие положения	49
3.2 Доплаты и надбавки компенсирующего характера.	51
3.3 Доплаты и надбавки за проверку тетрадей.	53
3.4 Доплаты и надбавки за заведование кабинетами.	53
3.5 Доплаты и надбавки за классное руководство	53
3.6 Доплаты и надбавки из спец. фонда.	54
Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (Приложение № 4 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы).....	55
4.1 Общие положения	56
4.2 Размер стимулирующего фонда.....	58
4.3 Условия для назначения, снижения или отмены стимулирующих выплат.	59
4.4 Порядок установления стимулирующих выплат.	59
4.5 Критерии и показатели качества труда работников образовательного учреждения для определения стимулирующих выплат педагогическим работникам.	60
4.5.1. Критерии и показатели качества труда педагогических работников, имеющих классное руководство:	60
4.5.2. Критерии и показатели качества труда педагогических работников, не имеющих классное руководство:	62
4.5.3. Критерии эффективности (качества) работы заместителя директора по учебно- воспитательной работе	64
4.5.4. Критерии и показатели качества труда административно-управленческого аппарата.	66
4.5.5. Критерии и показатели качества труда обслуживающего персонала учреждения.....	67
4.6 Порядок премирования педагогических работников, административно-управленческого персонала, иных работников образовательного учреждения.	69
2. Структурное подразделение «Детский сад №42» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области.	70
1. Общие положения	70
2. Размер стимулирующего фонда.....	72
3. Порядок и условия назначения компенсационных выплат.....	72
3.1. Работникам дошкольных образовательных учреждений производятся компенсационные выплаты в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных.	72

3.2. Размеры и условия назначения компенсационных выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. 3.3. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.	72
4. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат	72
5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников.	75
6. Критерии и показатели качества труда работников структурного подразделения реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования «Детский сад №42» ГБОУ ООШ № 18г.Сызрани.	75
6.1. Критерии и показатели качества труда руководителя (заведующего) структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	75
6.2. Критерии и показатели качества труда методиста структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	77
6.3. Критерии и показатели качества труда воспитателей и иных педагогических работников структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	79
6.4. Критерии и показатели качества труда заведующего хозяйством структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	81
6.5. Критерии и показатели качества труда помощников воспитателей структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	82
6.6. Критерии и показатели качества труда медицинского работника структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	83
6.7. Критерии и показатели качества труда работников бухгалтерии структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	84
6.8. Критерии и показатели качества труда обслуживающего персонала и других работников структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	85
6.9. Критерии и показатели качества труда секретаря структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.....	85
7. Порядок премирования педагогических работников, медицинского работника, административно – управленческого, обслуживающего персонала, и иных работников структурного подразделения.	85
Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 5 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы).....	88
I. Общие положения.....	89
2. Порядок выдачи и применения СИЗ.	90
3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.	91
4. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ.	91

Приложение №1. Перечень профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.	91
Положение о наставничестве (Приложение № 6 к Коллективному договору на 2015 - 2018 годы).....	94
I. Общие положения.....	95
II. Цели и задачи наставничества.....	95
III. Организационные основы наставничества.	95
IV. Обязанности наставника.	96
V. Права наставника.....	97
VI. Обязанности молодого специалиста.	97
VII. Права молодого специалиста.....	97
VIII. Руководство работой наставника.....	97
IX. Документы, регламентирующие наставничество.	98
Положение об оказании материальной помощи работникам Учреждения (Приложение № 7 к Коллективному договору на 2015 - 2018 годы).....	99
I. Общие положения.....	100
II. Основание и порядок оказания материальной помощи.....	100

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор принят в соответствии с положениями главы 2 Конституции РФ «Права и свободы человека и гражданина», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации; Региональным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений и другими законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным соглашениями.

1.2 Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе №18 г. Сызрани имени Кавалера Ордена Красной Звезды С.И. Прокопьева городского округа Сызрань Самарской области (далее – Учреждение).

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются работники Учреждения, являющиеся членами профсоюзной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Учреждения (далее - профком) и директором Учреждения (далее - работодатель).

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от принадлежности к профессиональной организации, характера выполняемых работ и замещения должностей по основной работе или совместительству, работающих во всех структурных подразделениях и филиалах Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношении с директором Учреждения.

1.6. Директор обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать их реализации.

1.8. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные отношения, возникающие из взаимных обязательств сторон на основе социального партнерства, направленные на решение задач в области обеспечения социально-экономических прав и интересов работников Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся, защиту интересов и дальнейшее повышение имиджа Учреждения.

Стороны Коллективного договора обязуются проводить совместную работу по решению социально-трудовых проблем работников.

Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

- развитие социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения Коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого Коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.12. При ликвидации образовательной организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по его усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

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

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем коллектива.

1.19. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.20. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

1.21. Работодатель включает профсоюзную организацию в список обязательной рассылки производственных приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

1.22. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.23. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

1.24. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в Коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 13.09.2021г. включительно.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ директора объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим Коллективным договором, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условия испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев (для руководителей структурных подразделений и филиалов, главного бухгалтера и его заместителя – не более 6 месяцев).

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается директором Учреждения, исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, но не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

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

2.4. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

2.5. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе директора возможны только:

2.6.1. По взаимному согласию сторон;

2.6.2. По инициативе работодателя в случаях:

а) уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов;

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

в) простоя, когда работникам поручается, с учетом их специальности и квалификации, другая работа в Учреждении на все время простоя (карантин и в других случаях);

г) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

д) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В подпунктах «г», «д» для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но директор обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст.60 п.2 ТК РФ).

2.7. Изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.9. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ

2.11. Обеспечивать возможность получения работниками расчетных листков с указанием всех видов начислений и удержаний в день заработной платы.

2.12. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему, в том числе и задолженность по заработной плате производить в день увольнения.

2.13. При увольнении работника по инвалидности или по состоянию здоровья, препятствующему дальнейшему выполнению данной работы, работодатель выплачивает работнику дополнительно выходное пособие в соответствии с ТК РФ.

2.14. Профком берет на себя обязательства:

- принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора;
- защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны работодателя при индивидуальном споре во всех инстанциях (комиссия по трудовым спорам, судебные инстанции) по личному заявлению работника, по вопросам, входящим в компетенцию профсоюзной организации;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза с его согласия;
- осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам, организовывать по просьбе работника бесплатные юридические консультации в юридических службах городской организации профсоюза;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей.

Работодатель обязуется:

2.15. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ, Законом от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ»).

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

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

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст.373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились:

2.17. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179, 261 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатель первичной профсоюзной организации, члены профсоюза.

2.18. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.19. Сокращение численности или штатов работодатель осуществляет, прежде всего, путем ликвидации вакансий, увольнения совместителей и временных работников, перевода работников на работу на неполную ставку.

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

2.21. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Профком обязуется:

2.22. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящий Коллективный договор при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

3. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), иными локальными нормативными актами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом, а также условиями трудового

договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается не более 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.3. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Положении о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 2).

Работодатель обязан согласовывать с профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном Учреждении.

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

3.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов.

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

3.8. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов.

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

3.10. Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до начала их ежегодного оплачиваемого отпуска по согласованию с профкомом.

3.11. Учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре. На педагогического работника с его согласия приказом Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

3.12. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и у другого работодателя в другом учреждении (ст.60.1 ТК РФ)

3.13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

3.14. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений и филиалов, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.15. Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ) устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.16. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями

3.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в

одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

3.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и т.д.).

3.19. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника производится в случае необходимости выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений, филиалов.

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного органа.

3.20. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профкома. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами

3.21. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора по согласованию с профкомом. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени. Время перемен между занятиями является рабочим временем учителя.

3.22. В каникулярное время административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им продолжительности рабочего времени.

3.23. Сокращать продолжительность работы для всех категорий работников накануне нерабочих праздничных дней в соответствии с ТК РФ.

3.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.25. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.26. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.27. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 2).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с профкомом.

3.28. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

3.30. Разделять по желанию Работника ежегодный отпуск на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью переносить отпуск полностью или частично на другой год.

3.31. Предоставлять супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

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

3.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

3.34. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

3.35. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.36. 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.

3.37. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.38. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности

непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) (ст. 108 ТК РФ).

3.39. Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.40. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье (ст.111 ТКРФ).

Профком обязуется:

3.41. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.42. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.43. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, и с учетом его трудового вклада и качества труда.

4.2. Обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой-либо дискриминации: различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

4.3. 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 тяжелых 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.)

4.4. Размер указанных доплаты и надбавок и порядок их установления определяется Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения профкома. Положение об оплате труда и порядка установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (приложение № 3).

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

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством. (Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (приложение № 4).

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме перечисляется на указанный работником счёт в банке. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца.

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

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия уполномоченным органом решения о выдаче диплома;
- при присвоении почетного звания согласно постановлению Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201.

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 временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

4.9. Администрация Учреждения обязана при выплате заработной платы работнику вручать расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается приказом директора Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.10. Администрация Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает положения о стимулирующих и компенсационных выплатах, которые вывешиваются на видном месте для всеобщего обозрения (Положение об оплате труда и порядка установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (приложение № 3), Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (приложение № 4).

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование согласно Положению о материальном стимулировании работников Учреждения (приложение № 4), оказание материальной помощи работникам согласно Положению об оказании материальной помощи работникам Учреждения (приложение № 7).

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

4.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации (Банка России) от невыплаченных в срок

сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

4.15. Ежегодно информировать коллектив работников Учреждения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.16. На педагогических работников на начало нового учебного года и календарного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

Работодатель обязуется:

4.17. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

4.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор Учреждения (ст.142 ТК РФ).

4.19. 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), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ). Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

4.21. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

4.22. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.23. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. Работники Учреждения имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается Общим собранием (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Директор имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ)

Обязательства профкома:

4.27. Контролировать правильность установления должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения.

4.28. Оперативно рассматривать и вносить предложения по совершенствованию нормирования и оплаты труда.

4.29. Проверять правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы работникам (по заявлению работника).

5. Социальные гарантии и льготы.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель обязуется:

5.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ.

5.4. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей за фактически отработанное время.

5.5. Обеспечивать работникам бесплатное пользование библиотечным фондом Учреждения, компьютерной техникой в образовательных целях. Организовывать в Учреждении питание работников.

5.6. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.7. При установлении работникам оплаты труда квалификационные категории в течение срока их действия учитываются:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;
- при поступлении на педагогическую работу вынужденных переселенцев из бывших республик СССР, если по прежнему месту работы была присвоена квалификационная категория по соответствующей должности.

5.8. Оплата труда педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на различных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, может быть установлена с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения по этим должностям, должностных обязанностей, профилей работ.

5.9. На продление срока действия имеющихся квалификационных категорий на один год имеют право следующие работники:

- руководящие и педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е. со времени предыдущей аттестации, награждены государственными наградами Российской Федерации (орден, медаль, Почетное звание) за заслуги в области образования, медицины, культуры, спорта, сельского хозяйства и промышленности, а также отраслевыми наградами (нагрудный знак, Почетная грамота) по профилю деятельности;
- руководящие и педагогические работники, получившие в этот период времени ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е. со времени предыдущей аттестации, стали финалистами, победителями (призерами) Всероссийских конкурсов профессионального мастерства и областных этапов Всероссийских конкурсов профессионального мастерства, утвержденных министерством образования и науки Самарской области, этапов этих конкурсов, проводимых территориальными управлениями министерства образования и науки Самарской области;
- педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е. со времени предыдущей аттестации, имели обучающихся, ставших победителями или призерами Всероссийских олимпиад и конкурсов, первенств чемпионатов Европы, мира, Олимпийских игр, чемпионатов России по видам спорта;
- педагогические работники в течение последних пяти лет, т.е., со времени предыдущей аттестации, имели обучающихся, получивших 100 баллов на ГИА.

Квалификационная категория продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления работника.

5.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников во время временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком, командировки на работу по специальности за рубежом, длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п.5 ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» при выходе на работу срок действия, имевшейся у них квалификационной категории, продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления работников, с момента истечения срока действия квалификационной категории, но не более чем на один год.

5.11. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией Учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы, сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока ее действия решением соответствующего органа управления образованием продлевается не более чем на один год.

5.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

5.13. Педагогические работники, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы из других регионов России, стран СНГ и Балтии, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), пенсионеры, ранее работавшие в системе образования, пользуются льготами по жилищно-коммунальным услугам и другими льготами, установленными законодательством Российской Федерации и решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Профком обязуется:

5.14. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям

5.15. Принять на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения и их семьями. В этих целях работодатель предоставляет свободные спортивные помещения и спортивное оборудование для занятий в тренажерном зале, по волейболу, футболу, баскетболу и др.

5.16. Способствовать развитию самостоятельного художественного творчества и общественных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.

5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Стороны признают необходимым:

5.18. Оплачивать по основному месту работы командировочные расходы педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации) в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009г. № 100 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

6. Участие работников в управлении Учреждением

Стороны договорились:

6.1. При образовании в Учреждении комиссий либо других органов, от решения которых зависит социально-экономическое положение работников, в их состав включается представитель профсоюзной организации.

6.2. Проводить работу в условиях открытости и гласности по всем видам деятельности и в обязательном порядке информировать об этом коллектив.

6.3. Проводить консультации по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права. В исключительных случаях проводить опросы членов коллектива.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2.2. Предусмотреть денежные средства на мероприятия по охране труда, определённые соглашением (ст. 226 ТК РФ).

7.2.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.2.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения не реже 1 раза в три года.

7.2.5. Обеспечивать проверку знаний работников Учреждения по охране труда к началу учебного года.

7.2.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.2.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.2.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.2.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами за счет Учреждения (ст.221 ТК РФ). Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (приложение № 5).

7.2.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212 ТК РФ).

7.2.11. Сохранить место работы работникам и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.2.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.2.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. По каждому несчастному случаю образовывать комиссию по расследованию с участием представителя профсоюзной организации

7.2.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с профкомом (ст.212 ТК РФ). Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.2.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. (ст. 218 ТК РФ)

7.2.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2.17. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников Учреждения.

7.2.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

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

7.2.20. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности.

7.2.21. Совместно с профкомом Учреждения регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и принимаемых мер в этой области.

Работники обязуются:

7.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.5. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.7. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения, филиала Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.8. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

Профком обязуется:

7.9. Контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ход выполнения мероприятий, соглашения по охране труда.

7.10. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза, осуществлять защиту их интересов.

Работодатель и профком совместно:

7.11. Заключают соглашение по охране труда.

7.12. Обеспечивают проведение административно-общественного контроля по охране труда.

7.13. Участвуют в расследовании несчастного случая с работниками и обучающимися.

7.14. Осуществляют проверку, не реже 1 раза в полугодие, выполнения соглашения по охране труда с оформлением акта.

7.15. Обеспечить условия для эффективной работы совместной комиссии по охране труда.

7.16. Разрабатывают и утверждают инструкции по охране труда на все профессии или виды работ по согласованию с профсоюзной организацией.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1. Стороны пришли к соглашению, что с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения.

8.2.2. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников не реже, чем одного раза в три года.

8.2.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года

(статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

8.2.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию

8.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

8.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

8.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации в порядке, предусмотренном ст. 173, 177 ТК РФ.

8.2.8. 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, оплачивать 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), в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

8.2.9. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по её результатам устанавливать работникам соответствующую заработную плату со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8.2.10. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие должности.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2.4. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому.

9.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

9.2.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.2.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда

9.2.10. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.2.11. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Профсоюзной организации г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 ТК РФ).

9.2.12. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.2.13. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации Учреждения может производиться за счет средств работодателя (ст.377 ТК РФ).

9.2.14. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для участия в проводимых Профсоюзной организации г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ Пленумов, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.2.15. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором (ст. 374 ТК РФ).

9.2.16. Работодатель представляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам социально-трудовых отношений.

9.2.17. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда (ст.370 ТК РФ).

9.2.18. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений директором Учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом настоящего Коллективного договора, с профкомом после проведения взаимных консультаций.

9.2.19. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (статья 144 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ); - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.3. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ); - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с 30 физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.4. По согласованию с профкомом производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем.

9.5. С предварительного согласия профкома Учреждения производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.6. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.7. Члены выборного профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.8. Члены профкома, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ

«О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда Учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении директором Учреждения, его заместителями, руководителям структурных подразделений и филиалов законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора.

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

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

10.9. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

10.10. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять документы в соответствующие органы .

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

10.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации на соответствие занимаемой должности, охране труда и других.

10.13. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации городского округа Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов.

10.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.18. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно- массовую работу для членов профсоюза и других работников Учреждения.

10.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

11. Урегулирование трудовых споров.

Стороны договорились:

11.1. Для рассмотрения возникших индивидуальных трудовых конфликтов создать комиссию по трудовым спорам (КТС) из равного количества представителей работодателя и профсоюзной организации.

11.2. Коллективные трудовые споры между работодателем и профсоюзной организацией разрешаются при посредничестве создаваемой комиссии с помощью простых переговоров, а в случае невозможности их решения – согласно ТК РФ.

11.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Стороны договорились:

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

12.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании о его выполнении.

12.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании не реже одного раза в год.

12.4. Разъяснять условия Коллективного договора работникам Учреждения.

12.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

12.6. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12.9. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

12.10. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

От работодателя И.о. директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани	От работников Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани
Е.Ю. Пудаева М.П.	М.М. Липартелиани

**Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к
Коллективному договору на 2018 - 2021 годы)**

Принято на общем собрании

протокол № _____ от _____

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 18 г.Сызрани (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и 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. Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд работников Учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, филиалах, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Правилами, – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами едины и обязательны для всех работников Учреждения, структурных подразделений и филиалов, входящих в состав Учреждения.

1.8 Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.9. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к Коллективному договору на 2018 – 2021 г.г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работника.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и директору Учреждения (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу кадровой службой Учреждения

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.1.8. При приёме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- Коллективным договором;

- настоящими Правилами и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора по УВР, руководителей и заведующих структурных подразделений и филиалов, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.1.11. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.12. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Учреждения.

2.1.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи

трудовых книжек работникам Учреждения определяются статьями 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.1.14. 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 дубликат трудовой книжки.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

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

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Наступление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.3.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

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

2.3.9. При расторжении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.11. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права и обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министерством образования и науки Самарской области в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- организовывать образовательный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- распределять учебную нагрузку;
- устанавливать ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными нормативами;
- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;
- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- осуществлять совместно с профсоюзным комитетом поощрение и премирование работников;
- применяет к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ в Учреждении запрещено курение.

3.4. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарных норм и правил;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, положениями об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения.

3.5. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала.

3.6. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ (ст.128 ТК РФ) и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим Коллективным договором, его Положениями.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- выбор методов оценки знаний обучающихся;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- право на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- на охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством;
- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.3. Работники обязаны:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Учреждения и его структурных подразделений и филиалов
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать требования законодательства РФ по противодействию коррупции;
- осуществлять профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
- принимать участие по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, сотрудничать с правоохранительными органами;
- предотвращать и регулировать конфликты интересов;

- не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать устав Учреждения и настоящие Правила;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- иные права и обязанности работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ).

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ).

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения, филиала.
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- секретарь.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает: педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и уставом Учреждения.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание Педагогического совета, общего собрания, заседание методического объединения, родительские собрания и другие.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Учреждения 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 (ст.74 ТК РФ).

5.8. 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. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических

работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

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

5.11. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором Учреждения. Дежурство педагогов начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.15. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 116, 117 ТК РФ и Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложением № 2).

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 2).

5.17. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день или 16 часов в неделю.

5.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.19. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности

5.20. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, директор не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) .

5.21. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.22. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.23. В связи с занятостью некоторых категорий работников с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ ввести суммированный учет рабочего времени для сторожей. Учетный период (год) включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

5.24. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.25. Выплата заработной платы в Учреждении производится 2 раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе Учреждения применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

6.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.

6.4. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения, филиала.

6.5. Поощрение работника оформляется приказом директора. Поощрения доводятся до сведения коллектива.

6.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации или и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания.

6.7. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

6.8. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.9 Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения (приложением № 4).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Учреждения. В отсутствие его, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

7.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

7.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, филиала в котором работает работник, либо представления кадровой службы.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику кадровой службой 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

7.14. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

7.15. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.16. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, если увольняемый работник является членом профсоюзной организации работников Учреждения.

8. Порядок в помещениях Учреждения.

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), обеспечение охраны зданий и территории Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях несут соответствующие руководители структурных подразделений и филиалов, заведующие хозяйством и другие работники в соответствии с должностными инструкциями.

8.2. В помещениях Учреждения и его структурных подразделений и филиалах запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать ключ от кабинетов посторонним лицам;
- курить на территории Учреждения;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- нахождение домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- хранить и носить оружие любого типа;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

8.3. Охрана помещений и имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

8.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.5. Ключи от зданий, помещений и кабинетов находятся у дежурного администратора и вахтера выдаются по списку, установленному директором.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

9.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

9.3. Нормы, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и Коллективным договором Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат (ст.194 ТК РФ).

От работодателя И.о. директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани	От работников Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани
Е.Ю. Пудаева М.П.	М.М. Липартелиани

**Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников
Учреждения (Приложение № 2 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы)**
Принято на общем собрании

протокол №_____ от _____ г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников Учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

1.3. Дополнительно оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- руководитель структурного подразделения, филиала
- заведующий хозяйством
- главный бухгалтер;
- секретарь;

2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью три календарных дня.

3. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- председателю профсоюзного комитета - не более 3-х календарных дней;
- за отсутствие временной нетрудоспособности в течение календарного года – 3 календарных дня;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день.

От работодателя И.о. директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани	От работников Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани
Е.Ю. Пудаева М.П.	М.М. Липартелиани

**Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к
должностным окладам работников Учреждения (Приложение № 3 к
Коллективному договору на 2018 - 2021 годы)**

Принято на общем собрании

протокол № _____ от _____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения из специального фонда оплаты труда разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 N 60 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83, от 27.07.2007 N 118, от 11.06.2008 N 201, от 29.10.2010 N 563, от 14.04.2011 N 119, от 26.05.2011 N 204, от 12.10.2011 N 578, от 27.10.2011 N 702, от 03.02.2012 N 38, от 25.09.2012 N 475, от 12.12.2012 N 739, от 21.03.2013 N 107, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012) "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 1 сентября 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", приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012 N 4-од) «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-ОД (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 N 8-од, от 10.01.2013 N 3-од, от 28.06.2013 N 281-од, от 04.09.2014 N 278-од) «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Законом Самарской области от 14.12.2004 N 158-ГД (в ред. Законов Самарской области от 05.07.2005 N 146-ГД, от 08.11.2005 N 196-ГД, от 03.07.2007 N 61-ГД) "Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области", постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 08.09.2010 N 398, от 27.10.2011 N 702, от 31.10.2012 N 600, от 21.03.2013 N 107, от 12.12.2013 N 756, от 16.12.2013 N 762, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлениями Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012), от 25.09.2012 N 475, от 29.10.2012 N 576) «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.03.2009 N 92, от 09.10.2009 N 536, от 23.06.2010 N 299, от 12.10.2011 N 575, от 27.10.2011 N 702, от 21.06.2012 N 287, от 25.09.2012 N 475, от 21.03.2013 N 107, от 30.10.2013 N 582, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012)) «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 бюджетного

финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 N 237-од) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 N 628 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 30.10.2012 N 586, от 14.08.2014 N 482) "Об установлении расходного обязательства Самарской области по финансированию расходов, находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на содержание детей, за содержание которых в указанных учреждениях плата с родителей не взимается"; Постановление правительства Самарской области от 12.12.2012г. № 739 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013 N 107) «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2012г. № 576(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2012 N 739) «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012г. № 464 «О повышении заработной платы медицинским работникам образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области; Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2012г. № 606 «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы»; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 (редакция 28.05.2014г) "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724(редакция от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 N 163-р (ред. от 07.07.2014 №393-р) "Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности".

1.2. Положение устанавливает систему доплат и надбавок, определяемых работникам Учреждения по приказу директора с учетом мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета.

1.3. Доплаты педагогическим работникам за классное руководство, за работу с родителями, проверка тетрадей и письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностной обязанностью работника устанавливаются в пределах специального фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.4. Размеры надбавок и доплат работникам могут быть установлены ежемесячно или по итогам работы за квартал, четверть, за год в соответствии с показателями оценки деятельности. Устанавливаются на заседании административного совещания, оформляются протоколами и утверждаются приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Надбавки и доплаты отменяются или их размеры уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения.

1.6. Надбавки и доплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работы, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

1.7. К доплатам и надбавкам, носящие компенсационный характер относятся: доплаты за работу с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за выполнение работ различной квалификации и другие.

1.8. Доплаты и надбавки из специального фонда оплаты труда определяются в процентном и денежном выражении.

1.9. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, находящихся в отпуске, временной нетрудоспособности и других причин - выплата надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

1.20 Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.

2. Доплаты и надбавки компенсирующего характера.

2.1. Заработная плата педагогическим работникам рассчитывается в соответствии с действующей системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), утверждённой Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2016г. No 773 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 No 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений

Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда в образовании и включает в себя:

- оплату труда младшего обслуживающего персонала - исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- оплату труда педагогов - в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2016г. No 773 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 No 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»;

- доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер;

- доплаты и надбавки стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами образовательного учреждения.

Для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в общеобразовательном учреждении на одного обучающегося устанавливается следующая структура базовой части фонда оплаты труда согласно Постановления Правительства Самарской области от 08.12.2017г. № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы», в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета:

№	Классы	Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом от базовой части фонда оплаты труда	Фонд оплаты труда прочих педагогических работников, административно хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала от базовой части фонда оплаты труда	Специальная часть фонда оплаты труда от базовой части.
1	ФГОС 1кл.	56,85%	21,34%	21,81%
2	ФГОС 2-4кл.	57,09%	21,09%	21,82%
3	ФГОС 5кл.	58,70%	19,48%	21,82%
4	ФГОС 6кл.	58,70%	19,49%	21,81%
5	ФГОС 7кл.	58,69%	19,49%	21,82%
6	ФГОС 8кл.	58,69%	19,49%	21,82%
7	ФГОС 9кл.	58,69%	19,49%	21,82%
8	индивидуально	93,45%	0	6,55%

2.2. Доплаты и надбавки, носящие компенсирующий характер, устанавливаются от базовой части работникам согласно специальной оценки рабочего места:

- заместителю директора по учебно–воспитательной работе (за работу с компьютером и множительной техникой)
- методисту (за работу с компьютером и множительной техникой)
- заведующему хозяйством (за работу с компьютером и множительной техникой)
- главному бухгалтеру (за работу с компьютером и множительной техникой)
- бухгалтеру (за работу с компьютером и множительной техникой)
- руководителю СП (за работу с компьютером и множительной техникой)
- сторожу за работу в ночное время (за каждый час работы в период с 22:00 часов до 06:00 утра) – 20% за каждый час работы в ночное время. Учетным периодом сверхурочной работы в ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани является год;
- уборщику служебных помещений за уборку туалетов, разведение дез.раствора;
- лаборантам кабинета химии, информатики;
- медицинской сестре, помощнику воспитателя (за работу по приготовлению дезинфицирующих растворов, а также с их применением);
- шеф – повару, повару за работу в горячем цехе;
- кухонному работнику (за работу, связанную с мойкой посуды, тары вручную с применением кислот, щелочей, других химических веществ);
- машинисту по стирке и ремонту белья (за стирку, сушку, глажение спецодежды);
- секретарю, делопроизводителю (за работу с компьютером и множительной техникой);

2.3. Доплаты и надбавки, носящие компенсирующий характер устанавливаются от учебной нагрузки по предмету:

- учителю информатики за работу с компьютером, интерактивным оборудованием и множительной техникой - 12%;
- учителям, работающим в кабинете с интерактивной доской – 10%;
- учителю химии за работу с вредными веществами – 8,4%.

2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. 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. Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалифицированным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

3. Доплаты и надбавки за проверку тетрадей.

Доплаты и надбавки за проверку тетрадей устанавливаются педагогам в зависимости от объема проверяемых тетрадей и сложности предмета в следующем процентном соотношении:

- учителям начальных классов – до 1000 руб.
- учителям математики, русского языка и литературы, иностранного языка – до 2000 руб.
- учителям физики, химии, биологии, географии – до 1000 руб.
- учителям истории и обществознания, технологии, информатики и ИКТ – до 500 руб.
- прочие предметы - до 500 руб.

4. Доплаты и надбавки за заведование кабинетами.

Доплаты и надбавки за заведование кабинетами устанавливаются педагогам школы из спецфонда оплаты труда школы.

4.1. Доплаты и надбавки за заведование кабинетами могут быть определены в равном соотношении, или зависеть от степени сложности, находящегося в кабинете оборудования, но не более 500 руб.

5. Доплаты и надбавки за классное руководство

Доплаты и надбавки за работу классным руководителем могут осуществляться показателями качества работы в следующих категориях:

- ведение документации и отчетности на высоком уровне;
- сохранение контингента учащихся класса;
- организация питания учащихся (начальная школа 95 – 100%, основная школа от 75% и выше);
- достижения учащихся в конкурсах, соревнованиях, конференциях на уровне школы, города, округа, региона и т.д.
- соблюдение требований по внешнему виду, второй обуви, сохранности здоровья учащихся;
- отсутствие в классе травматизма детей;

- отсутствие в классе детей, состоящих на учете в школе, городе;
- систематическая работа во взаимосвязи с родителями;
- отсутствие жалоб от участников образовательного процесса;
- занятость учащихся в дополнительном образовании (более 50%).

6. Доплаты и надбавки из спец. фонда.

Доплаты и надбавки из спец. Фонда устанавливаются за:

- выполнение статистической отчетности от 100 до 2000 руб.;
- руководство методическим объединением (МО) – от 100 до 1000 руб.;
- заведывание школьным музеем - от 100 до 1000 руб.;
- организацию предпрофильной подготовки и профориентационной работы от 100 до 1000 руб.;
- выполнение программы АСУ РСО, обеспечение функционирования лицензированных программ от 100 до 3000 руб.;
- составление и координация в течение учебного года учебного расписания от 500 до 3000 руб.;
- организация службы охраны труда, ГО и ЧС от 100 до 2500 руб.;
- председателю первичной профсоюзной организации от 100 до 1000 руб.
- надбавка за наличие отраслевых наград: почетное звание СССР, почетное звание Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, надбавка к ставкам заработной платы (должностным окладам) работников, награжденных ведомственными наградами, а также действовавшими до 1995 года, «Отличник народного просвещения РФ», «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель», за счет собственных средств ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда от 200 до 1000 руб.;
- надбавка к ставкам заработной платы (должностному окладу) директору ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани, награжденному ведомственными наградами, а также действовавшими до 1995 года, за счет собственных средств ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда, размеры которых определяются руководителем Западного управления министерства образования и науки Самарской области.

От работодателя И.о. директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани	От работников Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани
Е.Ю. Пудаева М.П.	М.М. Липартелиани

**Положение о материальном стимулировании работников Учреждения
(Приложение № 4 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы)**

Принято на общем собрании

протокол №_____ от _____ г.

1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения из специального фонда оплаты труда разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 N 60 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 N 83, от 27.07.2007 N 118, от 11.06.2008 г. N 201, от 29.10.2010 N 563, от 14.04.2011 N 119, от 26.05.2011 N 204, от 12.10.2011 N 578, от 27.10.2011 N 702, от 03.02.2012 N 38, от 25.09.2012 N 475, от 12.12.2012 N 739, от 21.03.2013 N 107, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012) "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 1 сентября 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", приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 29-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012 N 4-од) «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.09.2015г. №382/1-ОД «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. №29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от № 25-ОД (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 г. N 8-од, от 10.01.2013 N 3-од, от 28.06.2013 N 281-од, от 04.09.2014 N 278-од) «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Законом Самарской области от 14.12.2004 N 158-ГД(в ред. Законов Самарской области от 05.07.2005 N 146-ГД, от 08.11.2005 N 196-ГД, от 03.07.2007 N 61-ГД) "Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области", постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 08.09.2010 N 398, от 27.10.2011 г. N 702, от 31.10.2012 N 600, от 21.03.2013 N 107, от 12.12.2013 N 756, от 16.12.2013 N 762, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлениями Правительства Самарской области от 06.10.2009 N 485 (ред. 25.10.2012), от 25.09.2012 N 475, от 29.10.2012 N 576) «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431(в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.03.2009 N 92, от 09.10.2009 N 536, от 23.06.2010 N 299, от 12.10.2011 N 575, от

27.10.2011 N 702, от 21.06.2012 N 287, от 25.09.2012 N 475, от 21.03.2013 г. N 107, от 30.10.2013 N 582, от 22.01.2014 N 25, от 17.02.2014 N 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 г. N 485 (ред. 25.10.2012)) «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 бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31- од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 24.07. 2014 г. N 237-од) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 N 628 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 30.10.2012 N 586, от 14.08.2014 N 482) "Об установлении расходного обязательства Самарской области по финансированию расходов, находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на содержание детей, за содержание которых в указанных учреждениях плата с родителей не взимается"; Постановление правительства Самарской области от 12.12.2012г. № 739 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013 N 107) «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2012г. № 576(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2012 N 739) «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012г. № 464 «О повышении заработной платы медицинским работникам образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области; Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2012г. № 606 «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы»; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 (редакция 28.05.2014г) "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"; постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724(редакция от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 N 163-р (ред. от 07.07.2014 №393-р) "Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого,

обслуживающего персонала и иным работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №18 городского округа Сызрань Самарской области (далее – Учреждение) и распространяется на педагогических работников образовательного учреждения, административно-управленческий, обслуживающий персонал, иных работников учреждения.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества работы, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников Учреждения.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно-управленческому и обслуживающему персоналу и иным работникам образовательного учреждения по результатам работы за фактически отработанное время и учитывают следующие принципы:

1.4.1. размер вознаграждения определяется на основе объективной оценки результатов труда;

1.4.2. работник информируется о дополнительном вознаграждении в зависимости от результатов труда;

1.4.3. вознаграждение следует за достижением результата;

1.4.4. правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

1.4.5. принятие решений о выплатах и размерах вознаграждений согласуются с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани утверждаются учредителями.

1.6. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю (заведующему) структурным подразделением утверждается директором Учреждения согласно приказу министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-ОД (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 N 8-од, от 10.01.2013 N 3-од, от 28.06.2013 N 281-од, от 04.09.2014 N 278-од) «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», приказу министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31 - од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 N 237-од) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области».

1.7. Настоящее положение разрабатывается Учреждением, согласовывается с Профсоюзным комитетом учреждения, Принимается решением общего собрания работников Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

1.8. Изменения и дополнения к Положению, Положение (новая редакция) принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.7 настоящего Положения.

2. Размер стимулирующего фонда

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

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

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

2.2. Размер стимулирующего фонда структурного подразделения «Детский сад» устанавливается на основании Постановления Правительства Самарской области №9 от

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

- 28,3% от фонда оплаты труда для реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования.
 - 28,3% от фонда оплаты труда для реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования,
 - 23,2% от фонда оплаты труда в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода,
 - 23,2% от фонда оплаты труда в сфере образования по содержанию детей.
- 2.3. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.
- 2.4. Стимулирующий фонд директора составляет не более 3% от стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.
- 2.5. Стоимость 1 балла при начислении заработной платы сотрудникам Учреждения (школы) утверждается приказом директора.
- 2.6. Стимулирующий фонд школы составляет: педагогический персонал не менее 75 %, административно-хозяйственный персонал не более 22 %, директор школы не более 3% от стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

3. Условия для назначения, снижения или отмены стимулирующих выплат.

- 3.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:
- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;
 - отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 3.2. Надбавки отменяются или их размеры уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины, наличии случаев травматизма учащихся, наличии дисциплинарного взыскания.

4. Порядок установления стимулирующих выплат.

- 4.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются в соответствии с критериями оценки деятельности.
- 4.2. Надбавки и доплаты административно-управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам общеобразовательного учреждения устанавливаются в соответствии с критериями оценки деятельности.
- 4.3. Педагогические работники предоставляют руководителю общеобразовательного учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности в срок **до 20 числа последнего** месяца текущего отчетного периода.
- 4.4. Руководитель Учреждения проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу; подсчитывает количество набранных работниками баллов в пятидневный срок после окончания каждого отчетного периода.
- 4.5. Административно-управленческий, обслуживающий персонал и иные работники Учреждения представляют администрации учреждения материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по результатам деятельности образовательного учреждения в срок **до 20 числа последнего** месяца текущего отчетного периода.
- 4.6. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

4.7. Денежный вес (в рублях) каждого балла рассчитывается исходя из размера стимулирующего фонда, максимального количества баллов по категориям работников образовательного учреждения (педперсонал, АХП) и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты работникам учреждения производятся ежемесячно в течение четверти, триместра, квартала, полугодия, следующего за отчетным.

5. Критерии и показатели качества труда работников образовательного учреждения для определения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

4.5.1. Критерии и показатели качества труда педагогических работников, имеющих классное руководство:

Основание для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Период оценивания	Макс. количество баллов
Позитивные результаты образовательной деятельности	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся.	Полугодие	3
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику.	Полугодие	3
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	За год	5
	Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся имеющих неудовлетворительные результаты; позитивная динамика в результатах обучающихся)	Полугодие	5
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения) - окружной уровень - областной уровень	Полугодие	3 5
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - школьный - муниципальный, заочный - окружной - региональный, всероссийский	Полугодие	3 5 7 10
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся	Полугодие	1
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках.	Полугодие	1
	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляет менее 5% от общего числа пропусков.	Полугодие	1
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе; - школьный этап - окружной этап - (областной этап) - всероссийский -международный уровень	Полугодие	2 3 5 7 10
	Участие учащихся в альтернативных олимпиадах, конкурсах, фестивалях по предмету; -участие;	Полугодие	2 5

	-наличие призеров и победителей		
	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе: наличие призеров и победителей конференций по предмету - окружной этап - три и более человек (окружной этап) - областной этап - три и более человек (областной этап) - всероссийский, международный уровень три и более человек	Полугодие	1 5 7 7 10
	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе: - участие - окружной этап - три и более человек (окружной этап) - областной этап - три и более человек (областной этап) - всероссийский, международный уровень три и более человек	Полугодие	1 5 7 7 10 10
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя - школьный уровень - окружной уровень - региональный уровень	Полугодие	5 7 10
	Наличие публикаций работ обучающихся и/или учителей в периодических изданиях, сборниках, в электронных СМИ в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ): - муниципальный и окружной уровень; - областной и всероссийский уровень	Полугодие	5 7
	Размещение продуктов профессиональной деятельности в сети Интернет: - на школьном сайте; - наличие регулярно обновляемого персонального сайта учителя	Полугодие	3 5
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года	Полугодие	1
	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года.	Полугодие	1
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80%)	Полугодие	5
	Снижение количества (отсутствие) пропусков уроков без уважительной причины	Полугодие	1
	Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних разного уровня	Полугодие	5 (-1 за каждого состоящего на учете)
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности класса: - школьная газета; - наличие регулярно обновляемого персонального сайта	Полугодие	3

	класса; - наличие публикаций различного уровня		5 7
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	Полугодие	1
	Участие в деятельности по повышению авторитета и имиджа Учреждения среди участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения (проведение акций, организация конкурсов, праздников, предметных недель, реализация проектов и др. мероприятий)	Полугодие	5
Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени.	Полугодие	5
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5% учебного времени; - учебно-лабораторного оборудования в рамках ФГОС	Полугодие	5
	Участие в интерактивном взаимодействии (форум, онлайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	Полугодие	1
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся	Полугодие	1
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	Полугодие	1
	Эффективная работа по профилактике детского травматизма	Полугодие	1 (-1 за каждый случай)
	Эффективная работа по ПДД, отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения	Полугодие	1 (-1 за каждый случай)
Всего баллов по категории:			137

4.5.2. Критерии и показатели качества труда педагогических работников, не имеющих классное руководство:

Основание для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Период оценивания	Максимальное количество баллов
Позитивные результаты образовательной деятельности	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся.	Полугодие	3
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику.	Полугодие	3
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	За год	5
	Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся имеющих неудовлетворительные результаты; позитивная динамика в результатах обучающихся)	Полугодие	5
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения) - окружной уровень	Полугодие	3

	- областной уровень		5
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - школьный - муниципальный, заочный - окружной - региональный, всероссийский	Полугодие	3 5 7 10
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся	Полугодие	1
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках.	Полугодие	1
	Пропуски учащимися уроков педагога по не уважительным причинам составляет менее 5% от общего числа пропусков.	Полугодие	1
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе: - окружной этап - три и более человек (окружной этап) наличие призов и победителей предметных олимпиад - школьный - окружной этап - три и более человек (окружной этап) - областной этап - три и более человек (областной этап) - всероссийский, международный уровень три и более человек	Полугодие	2 3 3 5 7 7 10 10
	Участие учащихся в альтернативных олимпиадах, конкурсах, фестивалях по предмету: - участие - наличие призов и победителей	Полугодие	2 5
	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе: наличие призов и победителей конференций по предмету - окружной этап - три и более человек (окружной этап) - областной этап - три и более человек (областной этап) - всероссийский, международный уровень три и более человек	Полугодие	1 5 7 7 10 10
	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе: - участие - окружной этап - три и более человек (окружной этап) - областной этап	Полугодие	1 5 7 7

	- три и более человек (областной этап) - всероссийский, международный уровень три и более человек		10 10
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя - школьный уровень - окружной уровень - региональный уровень	Полугодие	5 7 10
	Наличие публикаций работ обучающихся и/или учителей в периодических изданиях, сборниках, в электронных СМИ в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ): - муниципальный и окружной уровень; - областной и всероссийский уровень	Полугодие	5 7
	Размещение продуктов профессиональной деятельности в сети Интернет: - на школьном сайте; - наличие регулярно обновляемого персонального сайта учителя	Полугодие	3 5
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 5% учебного времени.	Полугодие	5
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5% учебного времени; - учебно-лабораторного оборудования в рамках ФГОС.	Полугодие	5 5
	Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	Полугодие	1
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	Полугодие	1
Всего баллов по категории:			108

4.5.3. Критерии эффективности (качества) работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Основание для стимулирующих надбавок	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания
Позитивные результаты образовательной деятельности	Положительная динамика качества обучения на первой ступени начального общего образования	Полугодие	5
	Доля выпускников ступени основного общего образования, получивших аттестаты с отличием	год	5
	Доля выпускников 9-х классов, получивших количество баллов по ГИА по русскому языку не ниже минимального, от общего числа	год	

	выпускников 9-х классов: - выше средних значений по образовательному округу - выше средних значений по образовательному округу		5 7
	Доля выпускников 9-х классов, получивших количество баллов по ГИА по математике не ниже минимального, от общего числа выпускников 9-х классов: - выше средних значений по образовательному округу - выше средних значений по образовательному округу	год	5 7
	Создание условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения, адаптированных образовательных программ, организация психолого-педагогического сопровождения)	Полугодие	5
	Своевременное осуществление контроля за проведением мониторинга качества образования по всем направлениям деятельности Учреждения	Полугодие	5
	Контроль за своевременным и достоверным внесением педагогическими работниками информации в базу данных АСУ РСО	Полугодие	5
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Участие учащихся в олимпиадах по предмету; наличие призеров и победителей предметных олимпиад - окружной этап три и более человек (окружной этап) - областной этап три и более человек (областной этап) - всероссийский, международный уровень три и более человек	Полугодие	1 5 7 7 10 10
	Количество обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных учителем, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно- практических конференций): - участие - окружной этап - три и более человек (окружной этап) - областной этап - три и более человек (областной этап) - всероссийский, международный уровень три и более человек	Полугодие	1 5 7 7 10 10
	Доля обучающихся, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования свыше 50%	Полугодие	5
	Результаты участия обучающихся в социальных проектах: - муниципальные, областные - всероссийские, международные	Полугодие	5 10
	Число обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	Полугодие	Отсутствие -3 Снижение - 2

организационно-воспитательной деятельности	Организация деятельности школьных средств массовой информации: наличие школьной газеты (тиражируемой), выходящей не реже 1 раза в месяц, наличие школьной телестудии	Полугодие	5
	Распространение педагогического опыта Учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций организованных самим образовательным учреждением: - муниципальный уровень или на уровне образовательного округа - областной - всероссийский	Полугодие	5 7 10
	Наличие публикаций заместителя руководителя по распространению педагогического опыта Учреждения в профессиональном сообществе	Полугодие	5
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: - образовательный округ - областной - всероссийский	Полугодие	5 7 10
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности Учреждения Наличие на сайте учреждения интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса: - муниципальный - областной - всероссийский	Полугодие	5 7 10
	Реализация программы, пропагандирующей здоровый образ жизни	Полугодие	5
	% охвата учащихся горячим питанием выше, чем в среднем по муниципальному образованию: 80% и более	Полугодие	6
	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов	Полугодие	5
	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства: - муниципальный - областной - всероссийский	Полугодие	5 7 10
Всего баллов по категории:			143

4.5.4. Критерии и показатели качества труда административно-управленческого аппарата.

Основание для стимулирующих надбавок	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания
Главный бухгалтер			
Эффективная организация использования	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах на конец отчетного периода	Полугодие	10

материально-технических и финансовых ресурсов	Контроль за рациональным, экономичным использованием материальных и финансовых ресурсов	Полугодие	10
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Полугодие	10
	Своевременное и качественное выполнение графика отчетности	Полугодие	10
	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных заданий).	Полугодие	10
	Организация бухгалтерского учета в школе с использованием современных форм и методов учета, качественный контроль за рациональным, экономичным использованием материалов, финансовых ресурсов.	Полугодие	10
	Отсутствие обращений работников школы по вопросу неправильного начисления заработной платы.	Полугодие	10
	Рациональное составление сметы доходов и расходов школы.	Полугодие	10
Всего баллов по категории:			80
Бухгалтер, бухгалтер-кассир			
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	Полугодие	10
	Своевременное и качественное выполнение графика отчетности	Полугодие	10
	Эффективное использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Полугодие	10
	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных заданий).	Полугодие	10
Всего баллов по категории:			40
Заведующий хозяйством			
Эффективное обеспечение условий, направленных на безопасность участников образовательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения в соответствии с требованиями СанПиН	Полугодие	7
	Обеспечение сохранности имущества и инвентаря	Полугодие	7
	Своевременное и качественное ведение отчетности и документации	Полугодие	7
	Обеспечение безопасных условий функционирования Учреждения (выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда)	Полугодие	7
Всего баллов по категории:			28

4.5.5. Критерии и показатели качества труда обслуживающего персонала учреждения

Основание для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
---	----------	------------------	--------------------------------

Уборщик служебных помещений, дворник			
Позитивные результаты деятельности	Содержание участка в соответствии с санитарными правилами и нормами.	Полугодие	5
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях.	Полугодие	5
	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных заданий)	Полугодие	5
Всего баллов по категории:			15
Вахтер			
Позитивные результаты деятельности	Своевременное и качественное выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей.	Полугодие	5
	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных заданий),	Полугодие	5
	Качественное выполнение правил пожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда.	Полугодие	5
	Отсутствие случаев нарушения пропускного режима.	Полугодие	5
Всего баллов по категории:			20
Сторож			
Позитивные результаты деятельности	Отсутствие замечаний по сохранности зданий, сооружений, имущества	Полугодие	5
	Качественное выполнение правил пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда,	Полугодие	5
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории	Полугодие	5
	Отсутствие случаев нарушения пропускного режима.	Полугодие	5
Всего баллов по категории:			20
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и оборудования			
Позитивные результаты деятельности	Сохранность имущества учреждения (хозяйственного инвентаря, мебели и т.д.)	Полугодие	5
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории	Полугодие	5

	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных заданий)	Полугодие	5
	Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей оборудования по заявкам работников школы	Полугодие	5
Всего баллов по категории:			20

6. Порядок премирования педагогических работников, административно-управленческого персонала, иных работников образовательного учреждения.

6.1. Работникам школы может быть выплачена премия за счет средств стимулирующего фонда и средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно-управленческого персонала, иных работников школы являются:

6.2.1. Результаты работы учреждения в целом – до 10000 руб.

6.2.2. Активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей – до 10000 руб.

6.2.3. Разработка и реализация инициативных управленческих решений – до 5000 руб.

6.2.4. Большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ – до 5000 руб.

6.2.5. Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда – до 5000 руб.

6.2.6. Оказание помощи в работе с молодыми специалистами – до 5000 руб.

6.2.7. За наличие ведомственных наград по профилю деятельности (а также действовавшими до 1995 года) – 500 руб.;

6.2.8. за почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – 10 % от должностного оклада. При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

6.2.9. К праздничным дням (День учителя, День Защитника Отечества, Международный женский день) – до 3000 руб.

6.2.10. К юбилейным датам со дня рождения (50-летию, 55-летию, 60-летию и т.д.), в связи с уходом на пенсию (в пределах фонда оплаты труда) – до 5000 руб.

6.2.11. За победу в олимпиадах, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях окружного и областного, федерального, международного уровней – до 5000 руб.

6.2.12. За победу в конкурсе «Учитель года» на окружном, областном, федеральном уровне – до 10000 руб.

6.2.13. По итогам учебного года, календарного года – до 10000 руб.

6.2.14. За качественную подготовку кабинета, школы к началу учебного года – до 5000 руб.

6.3. Педагогическим работникам при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов – до 20% от должностного оклада.

6.4. за эффективное обеспечение условий, направленных на здоровьесбережение участников образовательного процесса: % охвата учащихся горячим питанием (среднее в течение месяца) 85 - 90 % (начальные классы), 75 - 80 % (основная школа) – 500 руб, 100 % охвата учащихся горячим питанием - 800 руб.

6.5. Педагогическим работникам школы (молодые специалисты) в течение первых трех лет педагогической работы:

- за высокий уровень исполнительской дисциплины, работу без замечаний – до 1000 руб.
- за результативность участия педагога и (или) обучающихся (воспитанников) в творческих конкурсах, олимпиадах, социальных проектах и др. (не менее 1 результативного участия в полугодие) – до 500 руб.

6.6. Премии могут выплачиваться отдельным работникам или всем работникам одновременно.

6.7. Педагогические работники учреждения, административно-управленческий персонал, иные работники школы могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

6.8. Премирование определяется директором общеобразовательного учреждения и оформляется приказом.

2. Структурное подразделение «Детский сад №42» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области, в том числе структурных подразделений образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения), (в редакции Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.98 №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». (в редакции Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762)

1.3. Заработная плата работника дошкольного образовательного учреждения 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.

1.4. 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.

К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- 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, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет.

1.5. Должностные оклады (оклады) работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.6. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области.

1.7. Работникам дошкольных образовательных учреждений может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.8. Оплата труда руководителя дошкольного образовательного учреждения производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю дошкольного образовательного учреждения устанавливаются учредителем (учредителями) дошкольного образовательного учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения и средней заработной платы работников соответствующего дошкольного образовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (далее - предельный уровень), устанавливается в кратности 4. (абзац внесен Постановлением Правительства Самарской области от 17 февраля 2014 г. № 79) Средняя заработная плата работников дошкольного образовательного учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава дошкольного образовательного учреждения (за исключением руководителя дошкольного образовательного учреждения) за календарный год на среднесписочную численность работников дошкольного образовательного учреждения за календарный год (за исключением руководителя дошкольного образовательного учреждения) и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год заработной платы работников списочного состава дошкольного образовательного учреждения и в фонде начисленной за календарный год заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация работнику материальных затрат за использование личного автомобиля в служебных целях, командировочные расходы, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и

другие). (абзац внесен Постановлением Правительства Самарской области от 17 февраля 2014 г. № 79)

2. Размер стимулирующего фонда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Экономия по фонду оплаты труда дошкольного образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера, премии и материальную помощь работникам.

3. Порядок и условия назначения компенсационных выплат

3.1. Работникам дошкольных образовательных учреждений производятся компенсационные выплаты в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных.

3.2. Размеры и условия назначения компенсационных выплат устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом: (пункт в редакции Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600)

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

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

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

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

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

4.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Врачи и провизоры", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", а также "Учебно-вспомогательный персонал" второго уровня в следующих размерах:

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

-при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада (пункт внесен Постановлением Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600).

4.1.2 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 в абзаце первом пункта 4.1.1 настоящего Положения, суммируются.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки. (в редакции Постановления Правительства Самарской области от 16 декабря 2013 г. № 762)

4.2. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда). (пункт в редакции Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600)

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

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

е) прозрачность - принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

Условиями для назначения или снижения стимулирующих выплат: (надбавок, доплат, премий) являются:

- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в структурном подразделении, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу.

4.3. Виды и условия установления стимулирующих выплат руководителю дошкольного образовательного учреждения, а также периодичность их установления утверждаются министерством образования и науки Самарской области. (пункт в редакции Постановления Правительства Самарской области от 31 октября 2012 г. № 600) .

К выплатам стимулирующего характера руководителю (заведующему) СП «Детский сад №42» ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани относятся:

- надбавки за эффективность (качество) работы;
- премии за интенсивность и напряженность работы;
- иные поощрительные выплаты.

4.4. Надбавки за эффективность (качество) работы устанавливаются на основании прилагаемых критериев оценки эффективности (качества) работы руководителя (заведующего) СП при достижении ими следующих значений эффективности (качества) работы:

- 25-34,5 баллов – до 2,5 % от стимулирующей части фонда оплаты труда СП;
- 35 баллов и более – от 2,5 % до 5 % от стимулирующей части фонда оплаты труда СП.

4.5. Эффективность (качество) работы руководителя (заведующего) СП для установления надбавок за эффективность (качество) работы оценивается в начале календарного года путём сравнения данных прошедшего года с аналогичными данными года, предшествующего прошедшему.

4.6. Премии за интенсивность и напряженность работы и иные поощрительные выплаты устанавливаются руководителю (заведующему) СП по результатам их работы в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующее образовательное учреждение.

4.7. Надбавки за эффективность (качество) работы не могут быть установлены руководителю (заведующему) СП:

- проработавшим менее календарного года в должности руководителя (заведующего) СП;
- имеющим дисциплинарные взыскания;
- под руководством которых учреждение показало неудовлетворительные результаты в ходе экспертизы, реализуемых СП образовательных программ соответствующего уровня и направленности, а также показателей деятельности СП, необходимых для определения его вида и категории, в рамках процедуры государственной аккредитации.

4.8. Размер премии устанавливается в зависимости от качества выполненных задач, возложенных на соответствующее СП.

4.9. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, материальной помощи заведующему структурным подразделением не должна превышать 10 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

4.10. Стимулирующие выплаты руководителю (заведующему) СП осуществляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения на текущий финансовый год.

5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников.

5.1. Стимулирующие выплаты надбавки, доплаты, премии педагогическим работникам структурного подразделения, медицинскому работнику, административно – управленческому аппарату, обслуживающему персоналу, иным работникам структурного подразделения устанавливаются за полугодие в соответствии с критериями оценки деятельности.

5.2. Педагогические работники предоставляют администрации структурного подразделения аналитические материалы с расшифровкой помесечно, в соответствии с критериями оценки деятельности, в срок **до 20 числа последнего** месяца текущего отчетного периода.

5.3. Методист структурного подразделения предоставляет аналитические материалы с расшифровкой помесечно, руководителю (заведующему) структурным подразделением, в срок **до 20 числа последнего** месяца текущего полугодия.

5.4. Медицинский работник представляет аналитические материалы, с расшифровкой помесечно, руководителю (заведующему) структурного подразделения в срок **до 20 числа последнего** месяца текущего полугодия.

5.5. Административно-управленческий, обслуживающий персонал и иные работники структурного подразделения представляют администрации структурного подразделения материалы с расшифровкой помесечно, подтверждающие достигнутое качество выполнения работы, в срок **до 20 числа последнего** месяца текущего полугодия.

5.6. Руководитель структурным подразделением, в соответствии со своими должностными обязанностями и Управляющим советом рассматривает представленные материалы дошкольного образовательного учреждения, разрабатывает проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения и представляет на утверждение директору ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани **до 22 числа последнего** месяца текущего отчетного периода.

5.7. Директор образовательного учреждения издаёт приказ **до 22 числа последнего** месяца текущего отчетного периода.

5.8. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения производятся ежемесячно в течение полугодия, следующего за отчетным.

5.9. Руководитель (заведующий) структурного подразделения предоставляет лист оценивания эффективности (качества) работы руководителя (заведующего) структурного подразделения **до 20 числа последнего месяца текущего отчетного периода**.

5.10. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани.

5.11. Установленные работникам стимулирующие доплаты, премии исчисляются в рублях, надбавки за эффективность (качество) работы - в баллах.

6. Критерии и показатели качества труда работников структурного подразделения реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования «Детский сад №42» ГБОУ ООШ № 18г.Сызрани.

6.1. Критерии и показатели качества труда руководителя (заведующего) структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.

N	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
Эффективность образовательно-воспитательного процесса		
1.1	Положительная динамика или сохранение стабильно высокого показателя количества дней пребывания ребёнка в СП: положительная динамика – 1 балл, показатель выше среднего по муниципальному образованию – 2 балла	2
1.2	Доля воспитанников, постоянно занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам дошкольного образования, реализуемым СП: за каждые 25% – 0,5 балла	2

1.3	Реализация дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с лицензией: 1-2 направления – 1 балл, 3-4 направления – 2 балла, 5 направлений и более – 3 балла	3
1.4	Количество воспитанников (в личном первенстве) и/или команд, организованных СП, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др.: наличие на муниципальном уровне – 0,5 балла; наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более на уровне «образовательного округа» – 2 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более на уровне области – 3 балла; наличие на всероссийском или международном уровне – 3 балла	3
Итого:		10
Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения		
2.1	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на областном уровне – 2 балла; на российском или международном уровнях – 3 балла	3
2.2	Наличие публикаций руководителя по распространению педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе – 1 балл	1
2.3	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: на уровне «образовательного округа» – 1 балл; на уровне области – 2 балла; на российском и/или международном уровнях – 3 балла	3
2.4	Наличие сайта образовательного учреждения, обновляемого не реже 1 раза в месяц – 3 балла	3
2.5	Наличие электронного документооборота с органами управления образованием с использованием сети Интернет – 3 балла	3
Итого:		13
Эффективность обеспечения доступности качественного образования		
3.1	Наличие групп кратковременного пребывания воспитанников в различных вариантах: 1 балл за группу (но не более 3 баллов)	3
Итого:		3
Эффективность управленческой деятельности		
4.1	Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления образовательного учреждения – 2 балла	2
4.2	Наличие публичного отчёта о деятельности учреждения за год, включая информацию о расходовании внебюджетных средств (в СМИ, в сети Интернет) – 2 балла	2
4.3	Наличие органа самоуправления образовательного учреждения, участниками которого являются педагоги, а также родители и сторонние лица и/или организации – 1 балл	1
4.4	Наличие у органа самоуправления учреждением (согласно устава) прав в инициировании и согласования следующих изменений: содержания образовательного процесса и режима работы образовательного учреждения, стратегии и тактики его развития – 3 балла	3
4.5	Наличие договоров и планов совместной работы с различными учреждениями, организациями (не менее 5 учреждений, организаций) – 1 балл	1
4.6	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения: на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» – 1 балл; на уровне области – 2 балла; на федеральном уровне – 3 балла	3
4.7	Деятельность учреждения в режиме ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающих документов): на уровне «образовательного округа» – 1 балл, на региональном уровне и выше – 2 балла	2
4.8	Участие руководителя ДООУ в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне «образовательного округа» – 1 балл, на региональном уровне и выше – 2 балла	2
4.9	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций – 3 балла	3
Итого:		19
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность		

участников образовательного процесса		
5.1	Наличие у образовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни – 3 балла	3
5.2	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств – 3 балла	3
5.3	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: снижение – 1 балл, уровень заболеваемости воспитанников ниже среднего по муниципальному образованию – 2 балла	2
5.4	Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения во время образовательно-воспитательного процесса – 3 балла	3
5.5	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания – 3 балла	3
Итого:		14
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения		
6.1	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий – 1 балл	1
6.2	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 10% до 20% от общего числа – 1 балл; 20 % и более – 2 балла	2
6.3	Число уволившихся педагогических работников по собственному желанию составляет 3 и более человек (за исключением лиц пенсионного возраста) – (-1) балл	-1
6.4	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства: участие на уровне «образовательного округа» – 0,5 балла, наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» – 1 балл, участие на областном уровне – 1,5 балла, наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла	2
6.5	Наличие в образовательном учреждении молодых специалистов, принятых на работу на основе ученического договора – 1 балл	1
6.6	Оборудование, поставленное за счёт средств бюджета, не используется спустя месяц с момента поставки в учреждение – (-3) балла	-3
6.7	Наличие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец календарного года – (- 1) балл	-1
6.8	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности – 1 балл	1
Итого:		7
ВСЕГО:		66

6.2. Критерии и показатели качества труда методиста структурного подразделения для определения стимулирующих выплат.

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
Эффективность образовательно-воспитательного процесса	Выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии (I)		
	Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки)	полугодие	5
	Количество воспитанников (в личном первенстве) или команд, организованных структурным подразделением, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др.	полугодие	1
	Реализация дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с	полугодие	2

	лицензией.		
Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта.	полугодие	5
	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня) - педагогических совещаниях, семинарах, методических объединениях Учреждения - окружном уровне, региональном уровне - всероссийском уровне	полугодие	1 2 3
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий.	полугодие	1
	Наличие сайта структурного подразделения обновляемого не реже 1 раза в месяц.	полугодие	5
	Наличие электронного документооборота с использованием сети Интернет.	полугодие	2
Эффективность управленческой деятельности	Наличие действующей программы развития (срок действия не менее 3-х лет), утвержденной органами самоуправления Учреждения.	полугодие	3
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - размещение публикации на сайт структурного подразделения - муниципального уровня, окружного уровня - регионального уровня - всероссийского уровня	полугодие	1 2 3 4
	Деятельность структурного подразделения в режиме ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающих документов).	полугодие	1
	Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп.	полугодие	1
	Наличие планов совместной работы с различными учреждениями, организациями.	полугодие	2
	Наличие публичного отчета о деятельности структурного подразделения за год (в СМИ, сети Интернет).	полугодие	3
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	полугодие	3

		Итого	41
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения (III)		
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания.	полугодие	3
	Наличие у структурного подразделения программы, пропагандирующей здорового образа жизни.	полугодие	1
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	полугодие	3
	Отсутствие травматизма среди воспитанников во время образовательно-воспитательного процесса.	полугодие	3
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства Участие на уровне «образовательного округа» – 0,5 балла, наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» – 1 балл, участие на областном уровне – 1,5 балла, наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла	полугодие	2
	Наличие в структурном подразделении молодых специалистов, принятых на работу на основе ученического договора.	полугодие	1
	Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий.	полугодие	3
	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации.	полугодие	3
	Итого:		19
		Итого:	60 баллов

6.3. Критерии и показатели качества труда воспитателей и иных педагогических работников структурного подразделения для определения стимулирующих выплат

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
Выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии (I)			
	Оказание дополнительных образовательных услуг (кружки)	полугодие	2

	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня): - муниципального уровня - окружного уровня - заочного уровня - регионального уровня - всероссийского уровня	полугодие	1 2 3 4 5
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - размещение публикации на сайт структурного подразделения - муниципального уровня, окружного уровня - регионального уровня - всероссийского уровня	полугодие	1 2 3 4
	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня) - педагогических совещаниях, семинарах, методических объединениях Учреждения - окружном уровне, региональном уровне - всероссийском уровне	полугодие	1 2 3
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня). На муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» - 1 балл; на уровне области – 2 балла; на федеральном уровне – 3 балла.	полугодие	3
	Применение в работе современных форм и методов организации труда и использование в процессе воспитания инновационных педагогических технологий.	полугодие	3
	Положительная динамика в организации предметно - развивающей и здоровьесберегающей среды.	полугодие	5
	Результаты участия в методической работе (открытые занятия, педагогические советы, смотры-конкурсы, консультации и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у воспитанников, родителей, общественности).	полугодие	5
	Итого		28
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости (II)		
	За сложность и напряженность работы с детьми раннего возраста. Интегрированные дети с отклонениями в развитии.	полугодие	2
	Превышение плановой наполняемости воспитанников (по факту посещения)	полугодие	2
	Итого		4
	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения (III)		

	Обеспечение высокой посещаемости: группа раннего возраста (при нормативе 15 человек): в среднем 100% свыше 100% дошкольные группы (при нормативе 20 человек) в среднем за месяц 100% свыше 100%	полугодие	3 5 3 5
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников.	полугодие	3
	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий.	полугодие	3
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации питания.	полугодие	3
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	полугодие	3
	Отсутствие травматизма среди воспитанников во время образовательно-воспитательного процесса.	полугодие	3
	Итого		20
	Итого:		52 балла

6.4. Критерии и показатели качества труда заведующего хозяйством структурного подразделения для определения стимулирующих выплат

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников (IV)		
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом).	полугодие	3
	Качественная и своевременная подготовка здания к работе в осенне-зимних условиях и к ежегодному приему учреждений	полугодие	3
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	полугодие	5
	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий.	полугодие	2
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и	полугодие	3

	качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.		
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	полугодие	2
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях структурного подразделения в соответствии с требованиями СанПиН	полугодие	5
	Своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение и ремонт; приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение.	полугодие	5
	Итого:		28 баллов

6.5. Критерии и показатели качества труда помощников воспитателей структурного подразделения для определения стимулирующих выплат

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости (II)		
	Превышение плановой наполняемости воспитанников (по факту посещения)	полугодие	2
	За сложность и напряженность работы с детьми раннего возраста. Интегрированные дети с отклонениями в развитии.	полугодие	2
	Итого		4 баллов
	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения (III)		
	Обеспечение высокой посещаемости: группа раннего возраста (при нормативе 15 человек): в среднем 100% свыше 100% дошкольные группы (при нормативе 20 человек) в среднем за месяц 100% свыше 100%	полугодие	3 5 3 5
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников.	полугодие	2

	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	полугодие	2
	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к организации оздоровительных и профилактических мероприятий.	полугодие	1
	Итого		10
	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников (IV)		
	Отсутствие обоснованных обращений родителей, по поводу конфликтных ситуаций.	полугодие	1
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях структурного подразделения, проведение генеральных уборок.	полугодие	3
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	полугодие	2
	Итого		6
	Итого:		20 баллов

6.6. Критерии и показатели качества труда медицинского работника структурного подразделения для определения стимулирующих выплат

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников (IV)		
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	полугодие	2
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях структурного подразделения, контроль за проведением генеральных уборок.	полугодие	3
	Результаты участия в работе структурного подразделения (консультации и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у воспитанников, родителей, общественности).	полугодие	2
	Итого		7

Эффективная организация охраны жизни и здоровья	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения (III)		
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников для детей ясельной группы не более 1 дня, пропущенного по болезни, для детей дошкольной группы, не более 0,8 дня, пропущенных по болезни	полугодие	2 5
	Обеспечение высокой посещаемости по Учреждению: в среднем 100% свыше 100%	полугодие	3 5
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	полугодие	2
	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий.	полугодие	2
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	полугодие	2
	Итого		18
		Итого:	25 баллов

6.7. Критерии и показатели качества труда работников бухгалтерии структурного подразделения для определения стимулирующих выплат

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников (IV)		
	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	полугодие	5
	Своевременное и качественное выполнение графика отчетности	полугодие	5
	Эффективное использование компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	полугодие	5
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	полугодие	5
	Итого:		20 баллов

6.8. Критерии и показатели качества труда обслуживающего персонала и других работников структурного подразделения для определения стимулирующих выплат

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников (IV)		
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом).	полугодие	3
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	полугодие	5
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.	полугодие	5
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях.	полугодие	5
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН в помещениях и на территории структурного подразделения, проведение генеральных уборок.	полугодие	5
	Итого:		23 балла

6.9. Критерии и показатели качества труда секретаря структурного подразделения для определения стимулирующих выплат

Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Своевременное и качественное ведение отчетной документации	полугодие	5-10
	Использование усовершенствованных форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники	полугодие	5
	Отсутствие жалоб и обоснованных замечаний по ведению кадрового учета.	полугодие	5
	Итого:		20

7. Порядок премирования педагогических работников, медицинского работника, административно – управленческого, обслуживающего персонала, и иных работников структурного подразделения.

7.1. Работникам структурного подразделения может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда структурного подразделения, а так же за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Основными показателями премирования педагогических работников, медицинского работника, административно – управленческого, обслуживающего персонала, и иных работников структурного подразделения являются:

- результаты работы учреждения в целом – до 10000 руб.
- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей – до 10000 руб.
- разработка и реализация инициативных управленческих решений – до 10000 руб.
- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.) – до 10000 руб.
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда – до 10000 руб.
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника – до 5000 руб.
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами – до 5000 руб.
- за наличие ведомственных наград по профилю деятельности (а также действовавшими до 1995 года) – 500 руб.;
- за почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования – 10 % от должностного оклада. При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.
- за социально-значимую работу (председателю ППО) – до 1000 руб.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

- к праздничным дням (День , День
Защитника Отечества, Международный женский день) – до 3000 руб.
- к юбилейным датам со дня рождения (50-летию, 55-летию, 60-летию и т.д.), в связи с уходом на пенсию (в пределах фонда оплаты труда) – до 5000 руб.
- за победу в олимпиадах, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях окружного и областного, федерального, международного уровней – до 5000 руб.
- за победу в конкурсе «Воспитатель года» на окружном, областном, федеральном уровне – до 10000 руб.
- по итогам учебного года, календарного года – до 10000 руб.
- за качественную подготовку учреждения к началу учебного года – до 5000 руб.

7.3. Педагогическим работникам структурного подразделения (молодые специалисты) в течение первых трех лет педагогической работы:

- за высокий уровень исполнительской дисциплины, работу без замечаний – до 1000 руб.
- за результативность участия педагога и (или) воспитанников в творческих конкурсах, олимпиадах, социальных проектах и др. (не менее 1 результативного участия в полугодие) – до 500 руб.

7.4. Медицинским работникам:

- за улучшение показателей здоровья воспитанников – до 3000 руб.;

7.5. Помощникам воспитателя, младшим воспитателям

- за высокое качество обеспечения санитарного состояния помещений и оборудования – до 1500 руб.;

7.6. Главному бухгалтеру – до 10000 руб. за:

- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.);
- за активное своевременное и качественное выполнение работником обязанностей не входящих в круг должностных.

7.6. Премии могут выплачиваться отдельным работникам или всем работникам одновременно.

7.7. Педагогические работники учреждения, административно-управленческий персонал, иные работники структурного подразделения могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

7.8. Порядок премирования педагогических работников, медицинского работника, административно – управленческого, обслуживающего персонала и иных работников структурного подразделения определяется руководителем СП ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани и оформляется приказом директора ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани.

От работодателя И.о. директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани	От работников Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани
Е.Ю. Пудаева	М.М. Липартелиани
М.П.	

Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (Приложение № 5 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы).

Принято на общем собрании

протокол № ____ от _____

I. Общие положения.

1.1. Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 221 ТК РФ, приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г №1122 «Об утверждении типовых нормам бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее – СИЗ) с целью обеспечения условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников ГБОУ ООШ №18 г.Сызрани (далее – Учреждение) в процессе трудовой деятельности.

1.2. Директор Учреждения обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств Учреждения.

1.3. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.4. Предоставление работникам Учреждения СИЗ, в том числе приобретенных осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.5. Директор Учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

1.6. Директор Учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.7. Выдача работникам Учреждения СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством и оформленных в установленном порядке.

Приобретен и выдача работникам Учреждения СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.8. Директор Учреждения обязан обеспечить информирование работников Учреждения о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора директор Учреждения

должен ознакомить работников Учреждения с настоящими Правилами, а также с соответствующим его профессии и видов работ перечнем выдачи СИЗ (Приложение №1, Перечень профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, Приложение №2. Перечень профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств).

1.9. Работник Учреждения обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.10. В случае не обеспечения работника Учреждения, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а директор Учреждения не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Порядок выдачи и применения СИЗ.

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам Учреждения, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Директор Учреждения обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам Учреждения СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам Учреждения.

Выдача работникам Учреждения и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личных карточках учета выдачи СИЗ.

Директор Учреждения вправе вести учет выдачи работникам Учреждения СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника Учреждения указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника Учреждения.

2.3. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам Учреждения со сроком носки "до износа" на основании результатов специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ).

2.4. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам Учреждения с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются директору Учреждения для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.5. СИЗ, возвращенные работниками Учреждения по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются - комиссией по охране труда Учреждения и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

2.6. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников Учреждения причинам директор Учреждения выдает им другие исправные СИЗ. Директор Учреждения обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника Учреждения.

2.7. Директор Учреждения обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники Учреждения не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.8. Работникам Учреждения запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения.

2.9. Работники Учреждения должны ставить в известность директора Учреждения о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

2.10. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками директор Учреждения обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

3.1. Директор Учреждения за счет средств Учреждения обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять стирку, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях директор Учреждения вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

3.2. В случае отсутствия у директора Учреждения технических возможностей для стирки, ремонта, обезвреживания и СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой директором Учреждения.

4. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ.

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения прошедших в установленном порядке сертификацию СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на директора Учреждения.

4.3. Контроль за соблюдением директором Учреждения настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение №1. Перечень профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Работникам ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани		
1.1	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Очки защитные	1 шт
		Перчатки резиновые	1 шт
1.2	Лаборант кабинета химии	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Перчатки резиновые	2 шт
		Фартук непромокаемый	1 шт

1.3	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Перчатки	6 пар
1.4	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1 шт
1.5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Галоши (при мытье полов и мест общего пользования)	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
1.6	Вахтер	Халат хлопчатобумажный	1 шт
1.7	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 шт
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт на 2,5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
1.8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Рукавицы комбинированные	3 пары
		Перчатки х/б	3 пары
2	Работникам СП ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани		
2.1	Заведующий хозяйством СП	Халат хлопчатобумажный	1 шт
2.2	Методист	Халат хлопчатобумажный	1 шт
2.3	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	2 шт
		Перчатки резиновые	по мере использования
2.4	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт
2.5	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт
		Косынка	2 шт
2.6	Повар, шеф – повар	Халат хлопчатобумажный	3 шт
		Фартук хлопчатобумажный	3 шт
		Колпак хлопчатобумажный	2 шт
		Галоши	1 пара на 2 года
2.7	Кухонный работник	Халат хлопчатобумажный	3 шт
		Фартук хлопчатобумажный	3 шт
		Фартук клеенчатый	2 шт
		Косынка	2 шт
2.8	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	3 шт
		Фартук клеенчатый	1 шт
		Косынка	2 шт
2.9	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1 шт
2.10	Дворник	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Куртка на утепляющей подкладке	1 шт на 2,5 года

		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		Рукавицы комбинированные	3 пары
		Перчатки х/б	3 пары
2.11	Машинист по стирке и ремонту белья	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Косынка	1 шт
		Галоши	1 пара на 2 года
2.12	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Перчатки резиновые	по мере использования
2.13	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Рукавицы комбинированные	3 пары
		Перчатки х/б	3 пары

Примечания: Перечень дан для наиболее типичных профессий и видов работ. При появлении других профессий и видов работ перечень может быть дополнен.

От работодателя И.о. директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани	От работников Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани
Е.Ю. Пудаева	М.М. Липартелиани
М.П.	

**Положение о наставничестве (Приложение № 6 к Коллективному договору на
2018 - 2021 годы)**

Принято на общем собрании

протокол № ____ от _____.

I. Общие положения.

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа и ССУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений.

Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

II. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в Учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива Учреждения и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

III. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми педагогическим работником (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогам, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогам, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогам в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности, наставнику устанавливается стимулирующая надбавка.

3.10. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

IV. Обязанности наставника.

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителями) несовершеннолетних обучающихся, увлечения, наклонности, круг общения.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.6. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

V. Права наставника

5.1. С согласия методиста (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

VI. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

VII. Права молодого специалиста.

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

VIII. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР или методиста.

8.2. Заместитель директора по УВР или методист обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их методисту.

IX. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического советов, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

От работодателя И.о. директора ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани	От работников Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ №18 г. Сызрани
Е.Ю. Пудаева	М.М. Липартелиани
М.П.	

**Положение об оказании материальной помощи работникам Учреждения
(Приложение № 7 к Коллективному договору на 2018 - 2021 годы)**

Принято на общем собрании

протокол № _____ от _____.

I. Общие положения.

1.1. В настоящем положении определен порядок оказания материальной помощи работникам, основным местом работы которых является Учреждение.

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

II. Основание и порядок оказания материальной помощи.

2.1. Материальная помощь выплачивается в случае:

- смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства).

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

2.4. Бухгалтерия Учреждения на основании соответствующего приказа производит начисление и выплату материальной помощи в дни выдачи заработной платы.

2.5. Порядок выплаты материальной помощи директору Учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

(СМО) ЛИСТОВ.

М.М.Липартелиани

Е.Ю. Пудяева

