

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

Карягина Т.А.
« 31 » августа 2021 г.

От работодателя:
Директор



Малиновский Н.П.

« 31 » августа 2021 г.

Коллективный договор

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы
с.Кармало-Аделяково м.р.Сергиевский Самарской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
в департаменте трудовых отношений министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области	
30. 11. 21	г. Регистрационный № 6402021
446450 г.о. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2А тел. (846-56) 2-39-33	
Подпись	<u>М. спец. Генераленко Н.Ю.</u>

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от « 31 » августа 2021 г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор.

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

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Обязательства профсоюза.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников».

Приложение № 3 «Положение о материальном стимулировании работников».

Приложение № 4 «Положение о стимулировании работников к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

Приложение № 5 «Положение о дистанционной (удаленной) работе»

Приложение № 6 «Соглашение по охране труда».

Приложение № 7 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приложение № 8 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем имеющих право на дополнительный отпуск».

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с.Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (именуемой далее школа).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения в лице их представителя Карягиной Татьяны Анатольевны председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — директора Малиновского Николая Павловича.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) Положение о материальном стимулировании;
- 4) Положение о премировании
- 5) Положение о дистанционной (удаленной) работе
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

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

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотрен-

ным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

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

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

II. Трудовой договор

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности,

установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

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

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

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

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

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

ществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образова-

ние соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокраще-

нии численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 6).

- с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- для проводов детей в армию до 3 календарных дней.

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- женщинам, работающим в сельской местности - 1 календарный день.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

- в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников 3 календарных дня;

- за работу без больничного листа в течение года - 5 календарных дней;

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск

сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

За работником, ушедшим в данный отпуск, сохраняется непрерывный педагогический стаж, и время отпуска засчитывается в стаж работы, дающей право на пенсию по выслуге лет. За ним сохраняется место работы. Трудовая книжка находится в учреждении. Работник, находящийся в данном отпуске, не имеет право досрочно выйти из него в случае, если на его место по срочному трудовому договору, на период его отпуска, уже принят другой работник. Порядок и условия предоставления данного отпуска определяются Уставом школы и локальным актом.

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

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

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

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

5.17. В качестве меры стимулирования работников, проходящих вакцинацию от новой коронавирусной инфекции работодатель представляет один оплачиваемый день отдыха, в удобное для работников время.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

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

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

6.3. Оплата труда педагогических работников, работников административного и обслуживающего персонала устанавливается по методике форми-

рования фонда оплаты труда в качестве системы оплаты и стимулирования труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

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

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

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

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

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

8.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране тру-

да, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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

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

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано:

31.08..2021г.

председатель первичной
профсоюзной организации

 Никитина Л.И.

«31 » августа 2021 г.

Утверждено:

приказом № 23/2-од от



Директор

Малиновский Н.П.

«31 » августа 2021 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Кармало-Аделяково муниципального района
Сергиевский Самарской области**

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от « 31 » августа 2021 года

1. Приём на работу и увольнение

1.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора

дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить с уставом учреждения, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими трудовую деятельность работника учреждения;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в соответствии с должностными обязанностями и (или) порученной работой.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работ-

ник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) и произвести с ним расчёт в день увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения.

Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;
должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
адрес электронной почты работника;
собственноручная подпись работника;
дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику.

Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами учреждения и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила; улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года
выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

утверждать локальные нормативные акты учреждения;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия трудовых договоров;

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца выплачивается 8-го числа каждого месяца, следующего за расчётным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

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

6.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю.

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) оговаривается в трудовом договоре.

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

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

Общее время работы при пятидневной рабочей неделе для работников не являющихся педагогическими работниками: начало работы – 08:00 ч., окончания работы – 17:00 ч. Для женщин работающих в сельской местности окончания работы – 16.12 ч. При шестидневной рабочей неделе режим работы устанавливается в трудовом договоре с работником.

6.4. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе выходным днем является воскресенье.

6.5. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, определяется в приложении.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учётом пожеланий работника.

6.6. Обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч. не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Для педагогических работников перерыв для приема пищи предоставляется в рабочее время одновременно с учащимися.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 - 6 и 8 января - новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

6.8. Учёт рабочего времени ведётся работником, которому поручены обязанности ведение учёта рабочего времени согласно приказа учреждения в таблице учёта рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения.

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников 42 и 56 календарных дней в зависимости от должности.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие

праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листа нетрудоспособности.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трех календарных дней.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и

более детей в возрасте до 18 лет;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность.

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

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционным работником является работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

6.16. В качестве меры стимулирования работников, проходящих вакцинацию от новой коронавирусной инфекции работодатель представляет один оплачиваемый день отдыха, в удобное для работников время.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда состоит из должностного оклада, доплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8-го числа месяца, следующего за расчётным.

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

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- премия за конкретный вклад;
- представление к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение настоящим правилам, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам учреждения, трудовому договору.

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

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

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

В соответствии с положениями ст. 81 Трудового кодекса трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

п. 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п. 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

п. 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

п. 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и настоящими Правилами.

При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

тельством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Социальные льготы и гарантии

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

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

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

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

поощрительные выплаты в случаях:

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

- в связи с выходом на пенсию по возрасту

Согласовано:

31.08..2021г.

председатель первичной
профсоюзной организации



Никитина Л.И.

«31 » августа 2021 г.

Утверждено:

приказом № 23/2-од от



Директор

Малиновский Н.П.

«31 » августа 2021 г.

**Положение об оплате труда
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Кармало-Аделяково муниципального района
Сергиевский Самарской области**

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от « 31 » августа 2021 года

Положение
об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должност-
ным окладам.

Общее положение.

Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда, установления доплат и надбавок, выплачиваемых за условия работы сотрудников ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Кармало-Аделяково (далее по тексту «Школа»), в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2. П.10 разъяснений Минтруда № 4 от 4 марта 1993 г. "О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании".
3. Методики формирования фонда оплаты труда работников ОУ Самарской области, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» с исправлениями и дополнениями от 21.06.2006 г №83;
4. Постановления Правительства Самарской области № 118 от 27 июля 2007 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
5. Постановления Правительства Самарской области № 201 от 11.06.2008 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
6. Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 « Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждение методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника);
7. Постановления Правительства Самарской области № 563 от 29.10.2010 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента

- по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
8. Постановления Правительства Самарской области № 430 от 29.08.2011 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 27.10.2010 г. № 508 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;
 9. Постановления Правительства Самарской области № 578 от 12.10.2011 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
 10. Постановления Правительства Самарской области № 107 от 21.03.2013 г. «О повышении заработной платы отдельным категориям работников ОУ и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
 11. Постановления Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
 12. Постановления Правительства Самарской области от 04.06.2013 г. № 239 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
 13. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 г. № 25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
 14. Постановления Правительства Самарской области от 31 декабря 2015 г. № 917 "О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 N 690 "Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета;
 15. Постановления Правительства Самарской области № 57 от 02.02.2018 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и

- 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».
16. Постановления Правительства Самарской области № 121 от 06.03.2019 г. «Об отмене постановления Правительства Самарской области от 11.12.2018 № 766 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и 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».
17. Постановления Правительства Самарской области № 237 от 16.04.2019 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и 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».
18. Постановления Правительства Самарской области № 913 от 11.12.2019 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и 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».

Порядок исчисления заработной платы работников школы.

2.1. Оплата труда работников школы осуществляется из фонда оплаты труда Школы, формируемого на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования (далее – норматив на реализацию образовательного стандарта) по формуле:

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

где **ФОТ** - фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения;

Нбф - норматив бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

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

Н - количество обучающихся в общеобразовательном учреждении;

Т – объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

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

1) базовой части в размере не менее 81,76 % от фонда оплаты труда работников, который включает:

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

- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 19% от базового фонда;

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

2) стимулирующей части в размере не более 18,24 % от фонда оплаты труда работников, которая включает надбавки и доплаты педагогическим работникам за качество обучения, воспитания, а также повышающие коэффициенты за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации. Надбавки и доплаты устанавливаются на основании распорядительных документов, разрабатываемых общеобразовательным учреждением.

2.3. Директор школы формирует и утверждает штатное расписание в пределах базового и стимулирующего фонда оплаты труда работников Школы.

2.4. Средняя расчетная единица за один час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися очной формы обучения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям. Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися очной формы обучения, рассчитывается отдельно по ступеням обучения.

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

2.5. Заработная плата директора школы устанавливается на основании трудового договора в соответствии с группой по оплате труда руководителя ОУ по формуле:

$$ЗПр = ЗПерКрКквКзн$$

где **ЗПр** - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПер - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс за январь и за сентябрь;

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

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

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

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзн - коэффициент, учитывающий эффективность (качество) работы руководителя, качество обучения и воспитания в образовательном учреждении - устанавливается по представлению государственного органа управления образованием. Критерии оценки эффективности (качества) работы руководителя утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

2.6. Оплата труда заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается руководителем 2 раза в год в январе и сентябре по формуле:

$$ЗПр = ЗПерхКрхКквхКзнхСр$$

где **ЗПр** - заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера ОУ;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, за январь и за сентябрь;

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

1-я группа-до 1,5;

2-я группа-до 1,3;

3-я группа-до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

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

имеющих высшую категорию;

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника.(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 № 25).

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

2.7. Тарифная часть ФОТ работников средней школы обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, педагогических работников, учебно- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала, которая не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

2.8. Конкретные размеры доплат за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников (проверка письменных работ учащихся и др.) определяются директором Школы в пределах средств

ФОТ и в пределах максимальных размеров, определенных настоящим Положением.

2.9. Изменение коэффициента, учитывающего квалификацию педагогического работника, производится при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

2.10. На работников, выполняющих педагогическую работу, на 1 сентября составляются тарификационные списки установленного образца.

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

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

(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 16.04.2019 № 237)

где **ЗПп** - заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

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

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

1,3 – для педагогических работников, реализующих образовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения.*

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

Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 - среднее количество недель в месяце;

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

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

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

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника. (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 № 25);

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

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс.

2.12. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для учителей, осуществляющих учебный процесс с учащимися очной формы, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников рассчитывается отдельно по ступеням обучения (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование).

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается 2 раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

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

где **Сч**- средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ_{пед.} - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a1 - количество учащихся в первых классах и т.д.;

b1 - количество часов за год по учебному плану в первых классах на одного обучающегося и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

2.13. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда. Изменения заработной платы педагогов производятся:

3. при увеличении/ уменьшении количества детей;

4. при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

2.15. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

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

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

5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения.

3.1. Заработная плата педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы);

3.2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная плата в одинарном размере рабочего времени в аст-

рономических часах с учётом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3.3. Продолжительность рабочего времени других категорий работников Школы составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

3.4. В тех случаях, когда переработка рабочего времени работниками осуществляется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

3.5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях:

- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков музыки, изобразительного искусства, физкультуры и информационной культуры учителям - специалистам;

- учителям физической культуры (при наличии у них специального образования) при возложении на них обязанностей (части обязанности) по организации внеурочной работы по физическому воспитанию.

3.6. Учителям школы, у которых по независящим от них причинам, кроме случаев уменьшения количества детей, в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается заработная плата за фактическое число часов.

Об уменьшении объёма учебной нагрузки и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

3.7. Преподавательская работа директора Школы и его заместителей по образовательной деятельности, других работников Школы без занятия штатной должности оплачивается дополнительно к должностному окладу в порядке, предусмотренном для учителей. Выполнение преподавательской работы этими работниками может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от её характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается по отношению к директору - вышестоящим органом управления образованием, по отношению к работникам Школы - её директором.

3.8. Объём учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. В зависимости от количества часов, предусмотренных

учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях, учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до (достижения им возраста трёх лет), устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

3.9. Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

4. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников (тарификация).

4.1. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится два раза в год по полугодиям.

При невыполнении, по независящим от учителя причинам объёма учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится. Уменьшение может произойти при уменьшении количества детей в конкретном классе.

4.2. Месячная заработная плата учителей за обучение учащихся с отклонениями в развитии или находящихся на индивидуальном обучении определяется в порядке, предусмотренном п.6. постановления Правительства Самарской области от 27.07.2007г. № 118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

4.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

4.4. Почасовая оплата труда педагогических работников Школы применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществляется свыше двух месяцев, производится со дня замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

4.5. Молодым специалистам (педагогическим работникам) с 01 сентября 2013 года производятся ежемесячные денежные выплаты со дня его принятия в государственное общеобразовательное учреждение до истечения трех лет со дня его принятия впервые на работу по педагогической специальности, в размере 5000 (пять тысяч) рублей. При исчислении срока не учитываются: время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; время прохождения педагогическим работником военной службы по призыву; время обучения по очной форме в аспирантуре по программе подготовки научных педагогических кадров.

5. Виды доплат и надбавок и порядок их установления.

5.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются из тарифной части в следующем порядке:

Доплаты компенсационного характера устанавливаются за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

3. за работу в ночное время – 35 % от ставки за ночной характер работы (в период с 22.00 час. до 6.00 час.);

4. за работу в выходные и праздничные дни - работа оплачивается в двойном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 113, 153 ТК РФ);

5. за увеличение объема работы: главному бухгалтеру до 12 % от оклада; повару – до 12 % от ставки; учителю химии, информатики – до 12 % от стоимости урока; уборщикам производственных и служебных помещений – до 12% от ставки.

5.2. Размеры доплат и надбавок каждому конкретному работнику Школы устанавливаются ежегодно на начало учебного года или ежемесячно приказом директора Школы с учётом качества и результативности работы в предыдущем учебном году и месяце, размера надтарифного фонда и других факторов. Размеры надбавок и доплат работников Школы максимальными размерами не ограничиваются и определяются ежегодно в зависимости от дополнительного объёма работ, выполняемых ими и наличии финансовых средств.

5.3. Доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, профильного обучения, проведения курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса.

5.4. Доплаты и надбавки могут быть постоянным (на учебный год), временными (на месяц, на квартал), разовыми (в связи с выполнением определённой работы и качеством её результата).

5.5. Доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу в ночное время, выходные и праздничные дни и др.) применяются в установленном государством едином порядке и размерах.

5.6. Решение о снижении или снятии доплат и надбавок принимается директором школы на основании письменного аргументированного материала, представленного работниками, контролирующими данный вид работы.

5.7. Снятие доплат и надбавок определяется следующими причинами:

5.7.1. окончание срока действия доплат и надбавок;

- окончания выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

5.7.2.

- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;

5.8. Доплаты из специального фонда:

Доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися, использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и иным работникам другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

*За заведование кабинетом – до 800 рублей;

*за заведование пришкольным участком – до 1000 рублей.

*За руководство Методическим объединением (советом школы) до 2000 рублей; за работу в составе Методического совета до 1000 рублей;

*за обслуживание компьютерной техники до 4000 рублей;

*за осуществлении пропускного режима от 200 до 1000 рублей;

*за ведение табелей рабочего времени, оформление больничных листов, выдачу справок до 1000 рублей;

*за содержание крыльца школы и прилегающей к нему территории в надлежащем санитарном состоянии от 600 рублей до 6000 рублей;

- *за увеличение объема работ зам.директора по УВР, гл.бухгалтера до 17000 рублей, учителям – до 12000 руб.;
 - *за выполнение дополнительных работ, не входящей в круг основных должностных обязанностей работника - от 1500 рублей до 9000 рублей;
 - *за своевременное и оперативное устранение аварийных ситуаций от 300 рублей до 3000 рублей;
 - *за работу с химическими реактивами до 2500 рублей;
 - * за проверку письменных работ учащихся:
 - русский язык и литература в размере _от 1000р.;
 - иностраный язык в размере _от 800р.;
 - математика, физика в размере от 1000р.
 - начальные классы в размере от 800 р.;
 - биология, география, химия, информатика в размере от 500р._;
 - история, обществоведение в размере от 500р.;
 - * за организацию работы по повышению эффективности использования инновационного учебно-лабораторного оборудования в условиях введения ФГОС НОО, ФГОС ООО учителям и зам. директора по УВР до 5000 руб.;
 - * за качественную и своевременную сдачу отчетности, отсутствие финансовых нарушений, за сложность и напряженность при финансово-хозяйственной самостоятельности, за работу с программным обеспечением главному бухгалтеру до 5000 рублей.
 - *за работу с библиотечным фондом от 1000 рублей до 5000 рублей;
 - *за работу с ГО и ЧС, ведение внеклассной работы по пожарной безопасности до 4000 рублей;
 - *за работу по обеспечению безопасности перевозки учащихся до 6000 рублей;
 - *за организацию питания, обработку и оформление документации, обеспечение качественного питания и разнообразия меню до 4000 рублей;
 - *за внеклассную работу по предмету от 400 рублей до 2000 рублей;
 - *за работу в системе АСУ РСО и сайтом, подготовку Интернет отчетов от 1000 рублей до 6000 рублей.
- Доплаты педагогическим работникам:
- *За использование собственного оборудования (техники) и домашнего Интернета на период дистанционной работы в размере 800 руб.

6.Премирование

6.1. Премия – это денежная сумма, выплачиваемая работнику школы сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулирования дальнейшего возрастания.

- 6.2. Основанием для выплаты премии работникам школы является приказ директора Школы.
- 6.3. Премии начисляются на заработную плату с учетом доплат и надбавок при наличии фонда заработной платы.
- 6.4. Работники, совершившие административные или дисциплинарные проступки лишаются премии полностью в том периоде, в котором нарушения имели место.
- 6.5. Премии определяются директором школы, в том числе и по представлению заместителей директора в виде фиксированной суммы.
- 6.6. Премирование сотрудников производится по итогам работы за период работы: месяц, четверть, учебный год (по квартально).
- 6.7. При награждении грамотами главы муниципального района Сергиевский, Губернатора Самарской области области, Почетной грамотой Северного управления министерства образования и науки Самарской области, Почетной грамотой министерства образования и науки РФ, в случае награждения нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», присвоение почетного звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ».
- 6.8. Условия премирования:

Подготовка учащихся к ЕГЭ, положительная динамика результата итоговой аттестации.

- Подготовка участников и призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня.
- Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов.
- Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.
- Качественная организация учебного и воспитательного процесса.
- За безаварийную работу транспорта, хорошее техническое состояние автомобиля.
- За хорошее санитарно-техническое состояние школьного здания.
- Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.
- Своевременное и качественное предоставление отчетности.
- Выполнение особо важных и срочных работ.* и т.д.

- Руководитель Северного управления министерства образования и науки Самарской области по приказу устанавливает премию из экономии фонда заработной платы руководителю образовательного учреждения по результатам деятельности.

7. Материальная помощь.

7.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам школы может выплачиваться материальная помощь на лечение, на повышение профессиональной квалификации, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами: при стихийных бедствиях, принесших материальный ущерб (при наличии документов); несчастных случаях (травмы); социальной защиты работника и членов его семьи в трудной жизненной ситуации (длительная болезнь, операция, похороны близких, особые производственные ситуации и т.д.). В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

7.2. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника согласно распоряжению директора школы в пределах средств, направленных на оплату труда. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

7.3. При выплате помощи учитывается стаж работы в коллективе. Материальная помощь всем или большинству работников школы может выплачиваться к отпуску, фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам.

«Согласовано»
Председатель Управляющего
Совета школы


Никитина Л.И.
« 31 » августа 2021 г.

Приложение №3

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ

с.Кармало-Аделяково

Н.П.Малиновский

« 31 » августа 2021 г.

Приказ №23/4-од от

31.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников ГБОУ СОШ с.Кармало-Аделяково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение основывается на постановлении Правительства Самарской области от 08.12.2017г. № 798 «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы».

1.2. Настоящее Положение вводится с целью усиления заинтересованности работников школы в выполнении возложенных на них должностных обязанностей, развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Для распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников проводится самоанализ работника.

1.4. Для уточнения правильности проведения работником самоанализа:

-по форме

-по утверждённым критериям эффективности труда

Приказом директора школы создаётся рабочая группа из:

-заместителя директора по УВР;

-председателя первичной профсоюзной организации школы;

-общественного инспектора по охране труда.

1.5. Материалы по самоанализу деятельности работниками школы предоставляются рабочей группе в течение 5 дней в соответствии с утверждёнными критериями и по форме, утверждённой приказом директора школы.

1.6. Рабочая группа рассматривает данные материалы самоанализа работников школы в течение 2-х дней и предоставляет директору школы для согласования с Управляющим советом школы.

1.7. Директор школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников школы представляет Управляющему совету школы в течение 5 дней.

1.8. Эффективность (качество) работы работников школы для установления стимулирующих выплат оценивается один раз в в сентябре – по итогам

учебного года.

1.9. Директор школы после согласования с Управляющим советом, издаёт приказ по школе об оплате стимулирующих выплат в течение 2-х дней.

2.0. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Установление критериев эффективности труда, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.2. Критерии эффективности труда заместителя директора школы выделяются из действующих критериев оценки эффективности (качества) работы директора школы, утверждённых Министерством образования и науки Самарской области (количество и распределение критериев заместителя директора школы определяется и утверждается директором школы).

2.3. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год.

2.4. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждаются директором школы.

2.5. Общий фонд оплаты труда работников школы распределяется следующим образом: 81,76% базовая часть (из них 59,18% - заработная плата педагогам, 21,81% - специальный фонд и 19% - административно-хозяйственный персонал), 18,24% - стимулирующий фонд (из них 80% - педагогическим работникам школы, 20% техническому персоналу, 3% - стимулирование работы руководителя).

2.6. Стоимость 1 балла педагогическим работникам по ГБОУ СОШ с. Кармало-Аделяково составляет 153,03 руб. Стоимость 1 балла административно-хозяйственному персоналу составляет 473,31 руб.

2.7. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев.

- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и внеурочной деятельности, во

время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена

на данного педагога.

- отсутствие дисциплинарных взысканий работников школы.

2. Оценка качества труда работников школы

«Согласовано»

Председатель управляющего совета школы _____ А.В. Никитина

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников и шкала оценок в баллах по каждому критерию.

Ф.И.О. педагога

№ п/п	Основания для установ- ления стиму- лирующих выплат	Критерии	Кол-во баллов по каждо- му показателю критериев	Кол-во набран- ных баллов
1. Педагогические работники школы и филиала				
1	Позитивные результаты образователь- ной деятель- ности	1.1 Снижение численно- сти (отсутствие) неуспе- вающих учащихся	Отсутствие -2 балла Снижение - 1 балл	
		1.2. Средний балл оценки уровня учебных достиже- ний (качество знаний) по предмету выше среднего по школе и/или имеет по- зитивную динамику (же- лательно на основании внешних измерений)	<u>Для 2-11 классов:</u> - средний балл не выше среднего показателя по ступени образования, но имеет позитивную дина- мику - 1 балл - выше среднего показа- теля по ступени образова- ния - 2 балла <u>Для 1 -х классов:</u> техника чтения и понима- ния прочитанного, письмо и вычислительные навы- ки: - соответствуют норме у всех учащихся -1 балл, - выше нормы более чем у 30% учащихся - 2 балла Снижение показателя по сравнению с предыдущим периодом: - на 5% - (- 0,5 балла); - на 10% - (- 1 балл); - на 15% - (-2 балла); - на 20% и более - (-3 бал- ла)	
		1.3. Отсутствие неуспе- вающих выпускников ступени ос- новного общего образо- вания по результатам не- зависимой итоговой атте- стации (русский язык, ма-	Соответствие двум крите- риям - 2 балла Соответствие одному из критериев – 1 балл	

		тематика, физика, обществознание, биология) и/или их доля ниже среднего значения по району		
		1.4. Результаты независимой оценки качества обучения отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты; позитивная динамика в результатах обучения)	Соответствие двум критериям – 2 балла Соответствие одному из критериев - 1 балл	
		1.5. Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык, математика, физика, обществознание) и/ или их доля ниже среднего значения по району	Соответствие двум критериям – 2 балла Соответствие одному из критериев – 1 балл	
		1.6 Дополнительный показатель: Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на независимой итоговой аттестации 80 и более баллов, в классах в которых преподаёт учитель	Наличие - 2 балла; Наличие выпускников, получивших 100 баллов по предмету - 4 балла	
		1.7. Дополнительный показатель: Результаты выпускников, сдавших независимую итоговую аттестацию по математике, русскому языку, предметам по выбору от общего числа выпускников	выше средних значений по «образовательному округу» - 1 балл выше средних значений по области - 2 балла	
		1.8. Дополнительный показатель: проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий	На уровне района, округа - 2 балла. На школьном уровне - 1 балл	
		1.9. Позитивная динамика	Наличие позитивной ди-	

		в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся	намики - 1 балл	
		1.10. Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5 % от общего числа пропусков	Менее 5% - 1 балл Отсутствие пропусков - 2 балла	
		1.11. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	Отсутствие -1 балл	
		1. 12. Дополнительный показатель: подготовка выпускников ступени среднего общего образования, награжденных золотыми медалями (результаты выпускника по предметам являются показателем получения медали)	Наличие - 1 балл	
		1.13. Дополнительный показатель: подготовка выпускников ступени основного общего образования, получивших аттестаты с отличием: наличие - 1 балл (по результатам независимой итоговой аттестации)	Наличие - 1 балл	
		1.14. Дополнительный показатель: участие экспертами по проверке мониторинговых работ по предметам ВПР	- на районном /окружном уровне - 2 балла - на региональном уровне - 3 балла	
Всего по п. 1:			27 баллов	
2	Позитивные результаты внеурочной деятельности	2.1. Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей	<u>Наличие победителей /призеров:</u> - на уровне ОУ - 1 балл За каждого победите-	

	обучающихся	и призёров), организованных на бесплатной основе	ля/призера: - на районном /окружном уровне - 2 балла - на региональном уровне - 4 балла - на федеральном/ международном уровне (в очном туре) - 6 баллов в очном туре олимпиад: - на региональном уровне - 3 балла - на федеральном/ международном уровне - 5 баллов	
			<u>Наличие победителей /призеров (1-3 место):</u> - в Интернет - олимпиаде - 2 балла <u>Участие:</u> в Интернет - олимпиаде - 1 балл	
		2.2. Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе	<u>Наличие победителей /призеров на уровне ОУ-1 балл</u> <u>За каждого победителя/ призера:</u> - на районном, окружном уровне - 3 б. - на региональном уровне - 4 балла - на федеральном/ международном уровне - 6 баллов <u>Участие:</u> - на окружном уровне - 2 балла - на региональном уровне - 3 балла - на федеральном/ международном уровне - 5 баллов	
		2.3. Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров), организованных на бесплатной основе	<u>Наличие победителей /призеров:</u> на уровне ОУ – 1 балл <u>За каждого победителя/ призера:</u> - на районном/ окружном уровне - 2 балла - на региональном уровне	

		ве (зачитывается показатель только одного, самого высокого уровня)	- 3 балла -на федеральном/международном уровне -5 баллов <u>Участие:</u> - на районном/окружном уровне -2 балла - на региональном уровне - 3 балла - на федеральном/ международном уровне - 4 балла	
			Наличие победителей / призеров (1-3 Место): - в интернет конкурсе -2 балла <u>Участие:</u> - в Интернет-конкурсах - 1 балл	
	Позитивные результаты организационно-методической деятельности	2.4. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научно-методической деятельности, соответствующей сфере деятельности учреждения (за отчетный период)	<u>За каждую публикацию – 1 балл</u>	
		2.5. Результативность участия работника в разработке и реализации социально-значимых проектов (в зависимости от уровня)	<u>За каждое участие- 1 балл</u>	
		2.6. Разработка и внедрение (в зависимости от уровня) авторской образовательной программы	<u>За каждую разработку и внедрение – 1 балл</u>	
		2.7. Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	<u>За каждую разработку комплекта – 1 балл</u>	
		Всего по п. 2:	21балл	
3	Позитивные результаты внеурочной	3.1. Наличие социально значимых проектов, выполненных под руковод-	<u>За каждый проект:</u> Выполненный-1 балл Реализованный – 2 балла	

	деятельности обучающихся	ством педагога		
		3.2. Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)	Уровень: - районный -1 балл - региональный -2 балла - федеральный/ международный - 3 балла	
Всего по п. 3:			5 баллов	
4	Позитивные результаты организационно- воспитательной деятельности классного руководителя (воспитателя)	4.1. Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних.	Отсутствие - 2 балла Снижение количества - 1 балл Рост числа стоящих на учете - (-1 балл)	
		4.2. Снижение (отсутствие) пропусков учащихся уроков без уважительной причины.	Отсутствие - 2 балла Снижение количества - 1 балл	
		4.3. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классе.	Отсутствие - 1 балл	
		4.4. Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных), в течение учебного года	Сохранение - 1 балл Повышение охвата - 2 балла	
		4.5. Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года (п/годия)	Сохранение - 1 балл Повышение охвата - 2 балла	
		4.6. Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80 %). Без задолженности по оплате за питание обучающихся.	Сохранение - 1 балл Повышение охвата и /или 100% посещаемость - 2 балла	

		4.7. Повышение (сохранение) результативности (качества знаний) учащихся класса в течение учебного года (п/годия)	Сохранение - 1 балл Повышение охвата - 2 балла Снижение показателя по сравнению с предыдущим периодом: - на 5% - (- 0,5 балла); - на 10% - (- 1 балл); - на 15% - (- 2 балла); - на 20% и более - (-3 балла)	
		Всего по п. 4:	13 баллов	
5	Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	5.1. Использование в учебном процессе IT-технологий составляет более 10 % учебного времени и /или учебно-лабораторного оборудования по ФГОС в учебном процессе составляет 10% учебного времени	Более 10% учебного времени - 1 балл Более 20% учебного времени - 2 балла	
		5.2. Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени	Более 5% учебного времени - 1 балл Более 10% учебного времени - 2 балла	
		5.3. Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	Участие-1 балл	
		<u>5.4. Дополнительный показатель:</u> Активное участие в инновационной деятельности школы по реализации программы развития, внедрению СОТ (кроме ИКТ), АСУ РСО, разработка и внедрение автор-	Периодическое использование СОТ-1 балл Использование СОТ более 10% учебного времени (с распространением опыта на уровне ОУ, района, округа) - 1 балл Разработка и внедрение авторских программ - 2	

		ских программ	балла Использование АСУ РСО с ежедневным внесением оценок в электронный журнал – 2 балла	
		5.5. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и на районных методических секциях в форме обмена опытом, если данный опыт дал положительный результат в школе и одобрен учительским сообществом в школе (выше уровня школы)	Уровень: - районный/ окружной - 1 балл - региональный - 2 балла - федеральный - 3 балла	
		5.6. Наличие у педагога публикаций в профессиональных изданиях и/или на официальном сайте ОУ	Уровень: Школьный, районный, окружной-1балл региональный-2балла федеральный - 3 балла	
		5.7. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Участие на районном/окружном уровне – 0,5 балла <u>Победа/призовое место:</u> на районном/окружном уровне - 1 балла на региональном уровне - 2 балла на федеральном/международном уровне - 3 балла	
		Всего по п. 5	16 баллов	
6	Эффективная организация охраны жизни и здоровья	6.1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся	Снижение - 1 балл Стабильно низкий уровень - 2 Балла	
		6.2. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств	Отсутствие -2 балла	

		Всего по п. 6:	4 балла	
		Итого :	86 баллов	

Ф.И.О. работника

Подпись

Дата

Самооценка (балл) _____

Оценка экспертной группы (балл) _____

Подпись председателя экспертной комиссии: _____

Дата заполнения: _____

Ф.И.О.

Оценка качества труда работников школы на _____

Показатели качества труда уборщика производственных и служебных помещений

<i>Осн ова ния для пре мир ова ния</i>	<i>Критерии</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Максимальное кол- во баллов</i>	<i>Обоснование</i>
	Отсутствие обоснованных замечаний (приказ по школе) по выполнению должностных обязанностей		5 баллов	

Общее количество: 5 баллов.

Самооценка (балл) _____

Подпись работника _____

Дата заполнения _____

Оценка экспертной группы (балл) _____

Подпись председателя экспертной комиссии: _____

Дата заполнения: _____

Ф.И.О.

Оценка качества труда работников школы на _____

Показатели качества труда бухгалтера школы

<i>Осн ова ния для пре мир ова ния</i>	<i>Критерии</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Максимальное кол- во баллов</i>	<i>Обоснование</i>
	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчётного периода		2 балла	
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам		2 балла	

	финансово-хозяйственной деятельности			
	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб по поводу несвоевременно /или с ошибками/ представленных отчётов в централизованную бухгалтерию СУ МоиН СО и в другие подотчётные организации района		0,5 балла	
	Отсутствие обоснованных замечаний (приказ по школе) по выполнению должностных обязанностей		0,5 балла	
Общее количество: 5 баллов.				

Самооценка (балл) _____

Подпись работника _____

Дата заполнения _____

Оценка экспертной группы (балл) _____

Подпись председателя экспертной комиссии: _____

Дата заполнения: _____

Ф.И.О.

Оценка качества труда работников школы на

Показатели качества труда водителя школьного автобуса

<i>Осн ова ния для пре мир ова ния</i>	<i>Критерии</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Максимальное кол- во баллов</i>	<i>Обоснование</i>
	Отсутствие обоснованных замечаний (приказ по школе) по выполнению должностных обязанностей		5 баллов	
Общее количество: 5 баллов.				

Самооценка (балл) _____

Подпись работника _____

Дата заполнения _____

Оценка экспертной группы (балл) _____

Подпись председателя экспертной комиссии: _____

Дата заполнения: _____

Ф.И.О.

Оценка качества труда работников школы на

Показатели качества труда воспитателя по подвозу

<i>Осн ова ния для пре мир ова ния</i>	<i>Критерии</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Максимальное кол- во баллов</i>	<i>Обоснование</i>
	Отсутствие обоснованных замечаний (приказ по школе) по выполнению должностных обязанностей		5 баллов	
Общее количество: 5 баллов.				

Самооценка (балл) _____

Подпись работника _____

Дата заполнения _____

Оценка экспертной группы (балл) _____

Подпись председателя экспертной комиссии: _____

Дата заполнения: _____

Ф.И.О.

Оценка качества труда работников школы на

Показатели качества труда сторожа

<i>Осн ова ния для пре мир ова ния</i>	<i>Критерии</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Максимальное кол- во баллов</i>	<i>Обосновани е</i>
	Отсутствие обоснованных замечаний (приказ		5 баллов	

	по школе) по выполнению должностных обязанностей			
Общее количество: 5 баллов.				

Самооценка (балл) _____

Подпись работника _____

Дата заполнения _____

Оценка экспертной группы (балл) _____

Подпись председателя экспертной комиссии: _____

Дата заполнения: _____

*Положение принято на общем собрании трудового коллектива
от 31.08.2021 г. Протокол №1.*

«31 » августа 2021 г.

«31 » августа 2021 г.

«Согласовано»

Председатель Управляющего
Совета школы


Л.И.Никитина
« 31 » августа 2021 г.


Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ
с. Кармало-Аделяково
Н.Г.Малиновский
« 31 » августа 2021 г.
Приказ №23/4-од от
31.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ К ПРОХОЖ- ДЕНИЮ ВАКЦИНАЦИИ ОТ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕК- ЦИИ (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты работникам дополнительно к заработной плате поощрительную выплату в виде единоразовой премии и одного дополнительного дня к отпуску в целях стимулирования работников к прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности, а также получение дополнительного дня к отпуску работников, которые нацелены на прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Начисление и выплата премий производится на основании предоставления от работника сертификата о вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или же QR- кода в электронном виде на портале «Госуслуги».

**2. Размер премии, порядок премирования и
предоставления дополнительного выходного дня**

2.1. Для всех работников, на которых распространяется настоящее Положение, основным условием премирования является предоставление от работника сертификата о вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или же QR-кода в электронном виде на портале «Госуслуги».

2.2. Премия устанавливается в размере 1000 рублей и одного дополнительного дня к отпуску.

2.3. Премия выплачивается единовременно после предоставления работником сертификата о вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или же QR-кода в электронном виде на портале «Госуслуги», а также на основании приказа руководителя организации «О премировании сотрудника, прошедшего вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

2.4. Дополнительный день к отпуску предоставляется работнику после предоставления сертификата о вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19), или же QR-кода в электронном виде на портале «Госуслуги», а также на основании приказа руководителя организации «О предоставлении сотруднику дополнительного дня к отпуску, прошедшего вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

3. Заключение

3.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

«Согласовано»

Председатель Управляющего
Совета школы

 Л.И.Никитина
« 31 » августа 2021 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ

с. Кармало-Аделяково

Н.П.Малиновский

« 31 » августа 2021 г.

Приказ №23/4 от

31.08.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Кармало-Аделяково муниципального района
Сергиевский Самарской области**

Принято на общем собрании трудового коллектива

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» № 407-ФЗ от 08.12.2020 г.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим положением.

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанци-

онно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с ис-

пользованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме элек-

тронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст. 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и

возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого

указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации

 Карягина Т.А.
« 31 » августа 2021 г

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с. Кар-
мало-Аделяково

 Малиновский Н.П.
« 31 » августа 2021 г.
Приказ № 23/5-од от 31.08.2021г.

**Соглашение по охране труда
на 2021 г.**

№	Содержание мероприятий	Стои- мость работ (руб.)	Срок ис- полнения	Исполнитель
1	Выделение средств на меро- приятия по охране труда	3000	В течение года	
2	Организация и прохождение обучения работников по ОТ	2000	В течение года	
3	Установка диэлектрических ковриков на кухне и кабинет домоводства	1000	В течение года	
4	Обеспечение работников, за- нятых на работах, связанных с загрязнением, различных ви- дов мылом, смывающими и обезвреживающими средства- ми в соответствии с нормами	2000	По срокам	
5	Пополнение имеющихся ме- дицинских аптек и приобре- тение новых	1500	По истече- нии сроков	
6	Обеспечение работников сер- тифицированными средствами индивидуальной защиты в со-	2000	По срокам	

	водителя			
8				
	Итого:	40692		

Принято на общем собрании трудового кол-
лектива

Протокол № 3 от «31 » августа 2021

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации

 Карягина Т.А.
« 31 » августа 2021 г.

Утверждаю:

Директор ТБОУ СОШ с. Кар-
мало-Аделяково



Малиновский Н.П.

« 31 » августа 2021 г.

Приказ № 23/6-од от 31.08.2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование ра- бот и профессий	Номенклатура средств индивидуаль- ной защиты	Норма выда- чи на год
1.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические	1 1 пара
2.	Уборщик служеб- ных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 4 пары
3.	Помощник воспи- тателя	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1,5 года 6 пар 1 пара 2 пары

4.	Водитель	Перчатки комбинированные	4 пары
5.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 на 1.5 года Дежурный

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «31 » августа 2021

Приложение № 8
к коллективному договору

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации

 Карягина Т.А.
« 31 » августа 2021 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Кармало-
Аделяково

 Малиновский Н.П..
« 31 » августа 2021 г.
Приказ № 2377-од от 31.08.2021г.

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

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1	Директор	3
2	Зам. директора по УВР	3
3	Бухгалтер	3
4	Завхоз	3
5	Водитель	3

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «31 » августа 2021

Приложение № 9

к коллективному договору

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации

 Карягина Т.А.
« 31 » августа 2021 г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с. Кар-
малю-Аделяково

 Маминовский Н.П.
« 31 » августа 2021 г.
Приказ № 23/6-од от 31.08.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение вводится в целях материального стимулирования работников ОУ для повышения эффективности их работы.
- 1.2. Фонд материального поощрения формируется из специального и стимулирующего фонда оплаты труда работников ОУ, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты и из экономии средств от фонда оплаты труда.
- 1.3. Премии распределяет директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Премии выплачиваются работникам в течение месячного срока.
- 1.4. Выплата поощрений работникам ОУ, работающим по совместительству, производится на общих основаниях.
- 1.5. Каждый член коллектива представляется к премии индивидуально. Размер его премии определяется в зависимости от личного вклада в результат работы коллектива.
- 1.6. Премии выплачиваются на основании приказа по общеобразовательному учреждению из экономии средств от фонда оплаты труда.

2. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2. 1. Единовременная материальная помощь работникам образовательного учреждения может быть оказана при наличии денежных средств фонда заработной платы, после надбавок и премий.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами.
- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства).

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

2.2. Единовременная материальная помощь руководителю образовательного учреждения может быть оказана при наличии денежных средств фонда заработной платы, после надбавок и премий, в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, приведших к существенному ухудшению материального положения работника по Распоряжению руководителя Северного управления министерства образования и науки Самарской области.

3. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Директор школы по приказу устанавливает премии из экономии фонда заработной платы. При этом учитываются следующие показатели:

Для педагогических работников (воспитателей, учителей):

- за качественное проведение общешкольных массовых мероприятий
- за разработку и внедрение авторских программ и педагогических изобретений;
- качественная организация учебного и воспитательного процесса;
- участие педагогических работников в подготовке материалов для участия школы в различных конкурсах в рамках ПНПО;
- за хорошую сохранность, эстетическое оформление, оборудование учебного кабинета.

Для заместителей директора по УВР, ВР:

- качественная организация учебного и воспитательного процесса;
- выполнение плана внутришкольного контроля;
- уровень организации и проведения аттестации педагогических работников;
- организация работы органов ученического самоуправления;
- качество проводимых внутришкольных мероприятий;
- участие заместителей в подготовке материалов для участия школы в различных конкурсах в рамках ПНПО;
- качество организации работы педсоветов, методического совета, экспертных групп, творческих объединений и т.п.;
- уровень организации мониторинга по различным направлениям.

Для работников бухгалтерии:

- своевременное и качественное предоставление отчетной документации;
- качественное ведение всей бухгалтерской документации;
- участие в разработке и реализации грантовых и других проектов.

Для специалистов по кадрам:

- своевременное и правильное оформление кадровой документации (оформление трудовых книжек, карточек Т-2, книги приказов и т.д.);
- ведение документации по льготному питанию учащихся;
- составление списков и сдача отчетов по военнообязанным.

Для библиотекаря:

- высокая читательская активность учащихся;
- оформление технических выставок, организация мероприятий с группами учащихся;
- организация читательских конференций, семинаров различного уровня;
- участие в подготовке материалов для участия школы в различных конкурсах в рамках ПНПО

Для водителей автомобиля:

- за безаварийную работу транспорта, хорошее техническое состояние автомобиля;
- за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ и интенсивность в работе от 500 рублей.

Для административно-технического персонала:

- за подготовку школьного здания к новому учебному году;
- за хорошее санитарно-техническое состояние школьного здания.
- за хорошую подготовку школы к новому учебному году, хорошее санитарно-техническое содержание школьного здания в размере от 300 рублей.

3.2. Руководитель Северного управления министерства образования и науки Самарской области по приказу устанавливает премию из экономии фонда заработной платы руководителю образовательного учреждения по результатам деятельности.

Протокол № 2

общего собрания работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с.Кармало-Аделяковот муниципального района Сергиевский Самарской области

с.Кармало-Аделяково

«31» августа 2021 г.

Председателем собрания избрана Савельева Ольга Михайловна , секретарем собрания Гаврилова Марина Александровна

Повестка дня:

1. Избрание представителя работников для подписания коллективного договора.
2. Рассмотрение и принятие Коллективного договора и приложений к нему (локальных нормативных документов).

По первому вопросу:

Слушали Савельеву Ольгу Михайловну. Она предложила избрать представителем от трудового коллектива Карягину Татьяну Анатольевну – председателя профкома.

Голосовали тайным голосованием:

«За» 21 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержались» 0 чел.

Решили: избрать представителем работников Карягину Татьяну Анатольевну – председателя профкома и предоставить ему право подписи текста Коллективного договора, всех приложений к нему локальных нормативных документов, а также, в случае необходимости, вносимых в него изменений и дополнений в течение срока действия коллективного договора от имени всех работников организации.

Работники, не являющиеся членами профсоюза уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Представлять интересы всех работников при разработке, заключении и исполнении коллективного договора.

По второму вопросу:

Слушали Карягину Татьяну Анатольевну. Она подробно ознакомила работников с условиями Коллективного договора и приложений к нему локальных нормативных документов.

Голосовали за принятие Коллективного договора в предложенной редакции

«За» 21 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержались» 0 чел.

Решили: принять Коллективный договор в предложенной редакции со всеми приложениями к нему локальных нормативных документов.

Председатель собрания _____ Савельева Ольга Михайловна

Секретарь _____  _____ Гаврилова Марина Александровна



«Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 26/08/2012 года в шесть листов»
Директор М.В. Машинский
(должность исполнителя) (подпись) (ф.и.о.)
дата 24.11.2012