

Коллективный договор

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной
школы с. Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский
Самарской области

срок действия: 2018-2021 г.г.

Принят на общем собрании
работников
Протокол № 4
от 6.08.2018.



Юридический адрес: 445150, Самарская область, муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Новая Бинарадка, село Новая Бинарадка, ул. Школьная, д.26-А,
тел: 23-03-42

Работодатель – Челякова Наталья Александровна телефон 89277725503
Представитель работников – Князькина Марина Юрьевна, тел: 89272190244
Численность работников 25 чел.
Код ОКВЭД - 80.21.2
Код ОКФС - 13

Трудовой коллектив работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области в лице Первичной

профсоюзной организации государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – ПО), возглавляемого председателем ПО, с одной стороны, и государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка) в лице директора Н.А. Челяковой (далее – работодатель), с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018-2021 гг. (далее - Коллективный договор) является правовым актом, заключенным между работодателем и работниками в лице их представителей, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка на основе согласования взаимных интересов сторон. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Коллективного договора и обязуются систематически (не реже 1 раза в год) контролировать ход их реализации.

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

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

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

- трудовой коллектив;
- работодатель.

Представителем трудового коллектива является Совет трудового коллектива.

Представителем работодателя является директор.

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

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

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

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

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

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

Основными формами участия работников в управлении ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка являются: учет мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором; проведение ПО консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов; получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; обсуждение с работодателем вопросов о работе ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка, внесение предложений по ее совершенствованию; обсуждение ПО планов социально-экономического развития, участие в разработке и принятии коллективного договора; иные формы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

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

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (на основании ч.1 ст.331 ТК РФ, п.9 Общих положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

2.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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

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

2.5. Трудовой договор с работником, заключается:

1) на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод работника без его согласия допускается лишь в случаях, указанных в ст.72.2 ТК РФ.

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

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка.

С приказом директора ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет.

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

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

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

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

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Ежегодно организовывать повышение квалификации

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

3.8.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и,

если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ и ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю, за исключением педагогических работников, которым в зависимости от специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (часов в неделю): 25 – воспитателям, работающих непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонение в развитии; 30 – инструкторам по физической культуре.
- работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- а также других категорий работников в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель обязан обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.6. Видами времени отдыха являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка с учетом мнения ПО (ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ). Перенос отпуска регулируется законодательством (ст.124 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

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

4.13. Предоставлять работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, дополнительный отпуск по их заявлениям до 14 календарных дней без сохранения заработной платы.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ч.2 ст.128 Трудового кодекса с продолжительностью до 5 календарных дней в том числе:

- регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;
- переезда на новое место жительства - 1 календарный день.

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

4.16. Время каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и др.).

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

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

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

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

4.18. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам, по их заявлению, не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) уставом Учреждения.

5. ОПЛАТА ТРУДА

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

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

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

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

5.4. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, вторая половина 10 числа текущего месяца.

Заработная плата перечисляется непосредственно работнику на пластиковые карточки. Расходы по обслуживанию пластиковых карт несёт работник.

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

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой % (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

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

6.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

6.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в

соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

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

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

6.11. Создать в ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа.

6.12. Осуществлять совместно с представительным органом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, рейды по энергосбережению и сбережению водных ресурсов.

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

6.14. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.15. Размер финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда определяется ежегодно в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности и планом – графиком ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка.

6.16. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем во время трудовой деятельности, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.17. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через представителя от работников в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

ГБОУ СОШ с. Тимофеевка вправе:

- 7.1.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях, предусмотренных ст. 165 Трудового кодекса РФ.
- 7.2.** Предоставлять дополнительный отпуск до трех рабочих дней по семейным обстоятельствам (собственная свадьба, свадьба детей, смерть близких родственников) с сохранением заработной платы.
- 7.3.** Предоставлять работникам возможность для занятий спортом на базе спортивных залов ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка в свободное от учебных занятий время.
- 7.4.** Организовывать для работников проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.
- 7.5.** Оказывать материальную помощь при наличии средств ветеранам труда; лицам, имеющим особые заслуги перед школой; работникам ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка в связи с возникшими сложными жизненными ситуациями.
- 7.6.** Учитывать расписание занятий с учётом удобного времени для педагогических работников, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста.
- 7.7.** Юбилярам, проработавшим в ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка не менее 10 лет и достигшим возраста 50, 55 (для женщин), 60, 70 лет и через каждые последующие 10 лет по представлению руководителей подразделений выплачивать премии при наличии средств.
- 7.8.** Оказывать материальную помощь на погребение умершего работника и в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруг(а)).
- 7.9.** При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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

7.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет:

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

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

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, 1 раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;

7.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет:

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

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

Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда;

7.12. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

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

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

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

7.15. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, женщинами имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), также работниками в возрасте до восемнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

7.16. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях, за работником сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца, если он в течение двух недель со дня увольнения обратился в орган государственной службы занятости и не был им трудоустроен.

8. СОЦИАЛЬНОЕ, ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8.2. Организует в Учреждении общественное питание (столовую и буфет).

8.3. Предоставляет своевременно работникам Учреждения справки о работе, которые необходимы для получения льгот, пособий, субсидий и т.д.

8.4. ходатайствует о выделении работникам путевок на санаторно-курортное лечение.

8.5. Обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством, в Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования.

8.6. Обязуется предоставлять педагогическим работникам Учреждения денежную компенсацию для обеспечения книгоиздательской продукцией в размере 100 рублей.

8.7. Обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и создавать все необходимые условия для прохождения работниками медицинского осмотра.

8.8. Обязуется создавать все необходимые условия, направленные на снижение травматизма.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Ответственность сторон наступает в соответствии с действующим законодательством.

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

9.3. Контроль за выполнением обязательств по коллективному договору осуществляют работодатель, ПО и вышестоящие органы.

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

привлечением ПО, массовую проверку выполнения коллективного договора, обсуждает пути его реализации.

Рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление предложений выходят за пределы компетенции работодателя, то они направляются в вышестоящие по подчиненности органы (хозяйственные и профсоюзные) для принятия соответствующих решений.

9.5. Приложения, принятые совместно работодателем и ПО, считать неотъемлемой частью Коллективного договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, КОТОРЫЕ РАБОТОДАТЕЛЬ ПРИНИМАЕТ С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение №2 Положение об оплате труда ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка

Приложение №3 Положение об оплате труда работников СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка

Приложение №4 Соглашение по охране труда работодателя и представительного органа работников.

Приложение №5 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.

Приложение №6 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение №7 Контингенты лиц ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка подлежащих периодическому медосмотру согласно приказу №302Н от 12.04.2012 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Приложение №8 Контингенты лиц СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка подлежащих периодическому медосмотру согласно приказу № 302Н от 12.04.2012 Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Подписи сторон:

от работодателя:

Директор ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка

И.А. Челякова
И.А. Челякова
2018г.



от работников:

Председатель ПК

М.Ю. Князькина
М.Ю. Князькина
« 6 » 08 2018г.

Приложение № 1
К Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка
муниципального района Ставропольский
Самарской области
на 2018-2021г.г.

Принято
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 3
от 2.09.2015
Председатель СТК

Покарева Н.А. Покарева

Мнение первичной профсоюзной
Организации в письменной форме учтено:
Протокол № 2 от 28.08.2015г.
Председатель ПО *Князькина* М.Ю. Князькина

Согласовано
Управляющим советом
Учреждения
Протокол от 2.09.2015г
№ 1
Председатель совета

Фадеева Н.А. Фадеева

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Новая
Бинарадка



Н.А. Челябинова
Приказ № 61/1-09
от 2.09.2015

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка муниципальног
района Ставропольский Самарской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комиссией социального страхования.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

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

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

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего: (ст.65 ТК РФ)

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний.
- Справку о судимости.
- Медицинскую книжку.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, шоферы и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.(ст.69 ТК РФ).

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускаются. На всех принимаемых в школу работников (в том числе назначенных

органом народного образования) директор школы издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5-ти дней после приема на работу.

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

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

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

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

- провести инструктаж по технике безопасности и правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГБОУ СОШ с.Новая Бинарадка, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

(п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

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

- б) 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);

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- 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;

(пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

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

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

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

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

12) утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель

обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (согласно ст. 84.1 ТК РФ).

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

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

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники школы обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

- осуществляет контроль за обучением и воспитанием учащихся данного класса;

- работает в контакте со всеми педагогическими работниками, практикующими в данном классе;

- способствует укреплению дисциплины учащимися класса, осуществлению каждым из них добросовестного отношения к учебе, проводит тщательную работу по воспитанию классного коллектива и каждого ученика согласно плану воспитательной работы, составленному классным руководителем на основе тщательного изучения личностей учащихся и особенностей данного классного коллектива, утвержденному заместителем директора школы;

- осуществляет связь с родителями обучающихся через посещение учащихся на дому (не менее 2-х раз в год), проведение родительских собраний, через дневники учащихся, за тщательностью ведения которых он следит;

- обеспечивает плановую работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма, изучению ПДД, правил поведения на воде, на природе, несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в школе, участия в мероприятиях.

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

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

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

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

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

3.9. Медицинское обслуживание школ обеспечивается органами здравоохранения.

3.10. Бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание школы, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за

сохранностью денежных средств и имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы, в своей работе руководствуется Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете РФ, а также инструкциями и указаниями министерства финансов РФ и министерства просвещения РФ.

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

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

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

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

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

- Обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификации;
- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы опыт работы;

- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- Организовывать горячее питание учащихся, воспитанников и работников школы
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

Работодатель школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Работодатель школы осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно с комиссией по социальному страхованию.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

5.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой и в каких классах они будут работать в предстоящем учебном году. При этом: у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

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

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

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

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

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

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

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;

- Отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, связанных с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- Отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

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

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

График работы

№ п/п	Наименование должности	График работы	Обеденный перерыв
1.	Администрация: Директор Заместитель директора по УВР Руководитель структурного подразделения	с 8.00 до 17.00.(ненормированный)	с 12.00 до 13.00
2.	Гл.бухгалтер бухгалтер	с 8.00 до 17.00 (ненормированный)	с 12.00 до 13.00
3.	Завхоз	с 8.00 до 17.00 (ненормированный)	с 12.00 до 13.00
4	Учителя	По расписанию	
4.	Воспитатели	1 смена: с 7.00 до 13.00 2 смена: с 13.00 до 17.30.	С 11.30-12.00 С 14.30-15.00.
5.	Повара	1 смена: с 6.00 до 13.00 2 смена: с 12.00 до 17.30	С 12.00 – 13.00 С 15.00 – 16.30

6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена: с 8.00 до 16.00	с 12.00 - 12.30
7.	Помощник воспитателя	с 8.00 до 17.30	С 13.00 до 15.00
8.	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 16.00	С 12.00 – 13.00
9.	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	с 8.00 до 16.00	с 13.00 до 13.30

В СПДС «Солнышко», где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

При сменном режиме работы продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности. – ст. 100, 103 ТК РФ.

Режим рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

5.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

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

5.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

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

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

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

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении. Доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) перевод на нижеоплачиваемую работу до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

К педагогическим работникам взыскание, предусмотренное подпунктом «г» настоящего пункта, не применяется.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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

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

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

Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

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

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- Прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6а ТК РФ);
- Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.6г).

7.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Срок действия данного положения не устанавливается.

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

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

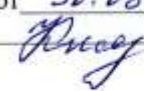
7.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБОУ СОШ с.Новая Бинарадка, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Приложение № 2
К Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка
муниципального района Ставропольский
Самарской области
на 2018-2021г.г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. НОВАЯ
БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 3
от 2.09.2016г.
Председатель СТК

 Т.Н. Покарева

Мнение первичной профсоюзной
Организации в письменной форме учтено:
Протокол № 2 от 30.08.2016
Председатель ПО  М.Ю. Князькина

Согласовано
Управляющим советом
Учреждения
Протокол от 2.09.2016г.
№ 1
Председатель совета

 Н.А. Фадеева

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Новая
Бинарадка


Н.А. Челякова
Приказ № 641-09
от 2.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка» (далее - «Положение»), устанавливает порядок и условия выплаты заработной платы, порядок установления доплат и надбавок к должностным окладам, порядок материального стимулирования работников ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- > Трудовым кодексом РФ;
- > Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- > Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- > Постановлением 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 учреждений отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»
- > Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;
- > Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 25 - од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;
- > Постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 г. «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчёта нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного

воспитанника за счет средств областного бюджета» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 08.09.2010 № 398, от 27.10.2011 № 702, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от

06.10.2009 № 485 и от 25.09.2012 № 475 от 24.09.2012 №464 от 31.10.2012 № 600);

> Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного \ правления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»;

> Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее «Учреждение»);

> Коллективным договором Учреждения.

Расчёт заработной платы водителей и сопровождающих воспитателей при осуществлении школьных перевозок регламентируется Методикой, утверждённой постановлением правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» и постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2008 года № 522 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 года №267.

1.3. Положение разработано в целях дифференциации заработной платы работников различных профессий (должностей) в зависимости от сложности выполняемых работ и требований к категориям работников, в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, эффективности образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы работников, в целях усиления мотивации работников, эффективной реализации приоритетных направлений образовательного процесса и должностных обязанностей, предусматривающих единые принципы установления выплат за результативность и качество работы. Критерии и показатели для осуществления выплат работникам приведены в приложениях к локальным актам Учреждения.

1.4. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы

труда (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен (до внесения изменений в механизмы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, утвержденных соответствующим Постановлением Правительства Самарской области).

2. Распределение фонда оплаты труда работников общеобразовательной школы

2.1. Фонд оплаты труда работников образовательного учреждения, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по очной форме обучения состоит из:

2.1.1 Базовой части фонда оплаты труда 78,66% от фонда оплаты труда работников

2.1.2 Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 21,34% от фонда оплаты труда работников

Структура базовой части фонда оплаты труда работников устанавливается в соответствии с методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения (Приложение 10 к постановлению Правительства Самарской области от 31.12.2016 № 917) и включает в себя специальный фонд оплаты труда работников.

Базовая часть фонда оплаты труда включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников (ФОТ педагогических работников),
- фонд оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТ прочих работников),
- специальную часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базового фонда.

Структура базовой части фонда оплаты труда по реализации общеобразовательных программ по очной форме обучения

степень	Базовая часть (%)	Стимулирующая часть (%)
---------	-------------------	-------------------------

	78,66	21,34
--	-------	-------

пед.работники АХП		спец.часть
-------------------	--	------------

1 класс ФГОС	57,22	20,97	21,81	100
2-4 класс ФГОС	57,50	20,69	21,81	100
5 класс ФГОС	59,17	19,02	21,81	100
6 класс ФГОС	59,17	19,02	21,81	100
7 класс ФГОС	59,17	19,02	21,81	100
8-9 класс ФГОС	59,17	19,02	21,81	100
8-9 класс ГОС	59,17	19,02	21,81	100
10-11 класс ГОС	59,17	19,02	21,81	100

Структура базовой части фонда оплаты труда по реализации адаптированных общеобразовательных программ по очной форме обучения

С 01.01.2017 С 01.09.2017

	ФОТ педагогических работников в % педагогических работников в %	ФОТ прочих работников в %	ФОТ педагогических работников в %	ФОТ прочих работников в %
1 - 4 кл. ФГОС	57,41	20,78	57,41	20,78
5 -9 кл. ФГОС	62,45	15,74	62,45	15,74
5 – 9 кл. ГОС	60,47	17,72	60,47	17,72
10, 11 кл. ГОС	60,42	17,77	60,42	17,77

2.1.3 В стимулирующей фонд в размере не более 21,34 от фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, который включает надбавки за результативность и качество работы , в том числе руководителю общеобразовательного учреждения в размере не более 3 % от стимулирующего фонда.

2.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения, реализующих основные образовательные программы среднего общего образования по очно - заочной форме обучения устанавливается в соответствии с методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ среднего общего образования на одного обучающегося по очно-заочной форме обучения (Приложение 11 к постановлению Правительства Самарской области от 31.12.2016 № 917 и состоит из

- базовой части не менее 78,66% фонда оплаты труда,

- стимулирующей части не более 21,34% фонда оплаты труда.

2.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования устанавливается в соответствии с методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося в форме семейного образования (Приложение 13 к постановлению Правительства Самарской области от 31.12.2016 № 917).

2.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому устанавливается в соответствии с методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося на дому (Приложение 14 к постановлению Правительства Самарской области от 31.12.2016 № 917) и состоит из:

- базовой части не менее 88,3 % фонда оплаты труда,

- стимулирующей части не более 11,7 % фонда оплаты труда.

2.5. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовыми договорами.

2.6. Заработная плата педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс и заработная плата педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс по ФГОС, рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПп} = \text{Сч} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times 4,2 \times \text{Ккв} \times \text{Кгр} \times \text{Кэн} + \text{Д} + \text{Сп}, \text{ где:}$$

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

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

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;

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

Квалификация педагогического работника

Педагогические работники, имеющие высшую категорию коэффициент -1,2

Педагогические работники, имеющие первую категорию коэффициент -1,1

Педагогические работники, имеющие вторую категорию коэффициент -1,05

Кгр - повышающий 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:

Если класс не делится на группы

Если класс делится на группы - 2

Повышающий коэффициент -1

Повышающий коэффициент Кгр может применяться при проведении занятий по профильным курсам алгебра и начала анализа, химия и биология на ступени среднего общего образования, если количество обучающихся меньше 14 человек.

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

Повышающий коэффициент За ученую степень доктора наук 1,2

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

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

Сп - величина надбавок за результативность и качество работы педагогическим работникам.

2.7 Средняя расчетная единица за один учебный час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися начального общего, основного общего, среднего общего образования очной формы обучения, а также с учащимися находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям и рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

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

$СЧ = ФОТ \text{ пед} \times 245 (a_1 * b_1 + a_2 * b_2 + \dots + a_n * b_n) \times 365$ где:

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

А). ФОТ пед - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a_1 - количество учащихся в первых классах и т. д.;

b_1 - количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.; 245 - количество дней в учебном году; 365 - количество дней в году.

Б). ФОТ инд – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

$ФОТ \text{ инд} \times 245 (a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_n b_n) \times 365$ где,

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

a_1 - количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b_1 - количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.:

245 - количество дней в учебном году; 365- количество дней в году.

2.5. Годовым количеством часов по учебному плану следует считать произведение количества недельных предметных часов на количество учебных недель.

2.6. Заработная плата педагога, ведущего несколько предметов в разных классах, рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

2.7. максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

3. Расчет оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера.

3.1. Заработная плата директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

3.2. Заработная плата директора учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате

труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле: $ЗПд = ЗПср \times Кд \times Ккв \times Кэн + Сд$,

где:

ЗПд - заработная плата директора учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

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

Группа по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения

3 группа 1,2

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается вышестоящим органом управления образованием.

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора:

1,1-для руководителя, имеющих высшую категорию; 1- для руководителей, имеющих 1 категорию.

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

Повышающий коэффициент

За ученую степень доктора наук -1,2

За ученую степень кандидата наук, почетное -1,1

звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника
Сд - величина стимулирующих выплат директору учреждения.

3.3. Заработная плата заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается директором учреждения в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей

формуле: $ЗПр = ЗПср \times КР \times Ккв \times Кэн$,

где: ЗПр - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах:

3-я группа - до 1,1

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификационную категорию заместителей директора, который устанавливается в следующих размерах:

Кэн - повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

3.4 Заработная плата директора не может превышать 4-х кратный размер средней зарплаты по Учреждению.

3.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования устанавливается в соответствии с методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося в форме семейного образования (Приложение 13 к постановлению Правительства Самарской области от 31.12.2015 г. № 917).

3.6 С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера предусмотренные Положением о распределении специального фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка».

2.4 Стимулирующие выплаты директору, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с «Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка».

4. Оплата труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

Оплата труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых с физическими лицами, в пределах нормативного финансирования согласно плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» с последующими изменениями и дополнениями.

5.1.1. Экономия фонда оплаты труда формируется за счет разницы между фондом оплаты работников Учреждения и реально начисленной суммой заработной платы. Данная разница возникает: вследствие наличия вакантных единиц, неполного замещения работников, временно отсутствующих по различным причинам, отпусков без сохранения зарплаты, при оплате пособий из средств социального страхования, в связи с увольнением на летний период совместителей по условиям трудового договора и другим причинам

5.2. Экономия фонда оплаты труда может быть использована:

- для оплаты труда работника, замещавшего временно отсутствующего работника;
- на премии, материальную помощь, доплаты и надбавки работникам Учреждения в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников из средств экономии фонда оплаты труда;

6. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.1. Учреждение самостоятельно определяет вид, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах средств фонда оплаты труда установленных на соответствующий год.

6.2. Работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам приказами директора в пределах фонда оплаты труда.

7. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда.

7.1 Работникам Учреждения могут из специальной части фонда оплаты труда производиться следующие выплаты:

- доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей,
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами,
- компенсационные выплаты,
- и другие выплаты.

7.2. Работникам Учреждения выплаты из специальной части фонда оплаты труда производятся в соответствии с Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда.

7.3. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда устанавливаются работникам приказами директора в пределах фонда оплаты труда

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда

Почасовая оплата труда работникам Учреждения применяется при оплате:

- за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей,
- за педагогическую работу специалистов других организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении.

2.6. Заработная плата водителей школьных автобусов.

2.6.1. В штатном расписании, установленном для обеспечения школьных перевозок, предусматривается на 1 ставку водителя не более 0,5 ставки сопровождающего воспитателя. При расчёте фонда оплаты водителей и сопровождающих воспитателей предусматриваются доплаты в размере 25% от тарифной части.

2.6.2 Объем средств областного бюджета на выплату заработной платы водителям школьных автобусов, сопровождающим воспитателям и размеры надбавок, устанавливаемых в зависимости от стажа работы водителем автобуса и количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день определяется по методике, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области».

2.6.3 Объем средств областного бюджета на выплату надбавок определяется по формуле:

$$\text{ОЛФС} = (\text{С } Y1 \text{ N1} + \text{С } Y2 \text{ N2} + \text{С } Y3 \text{ N3} + \text{С } X1 \text{ K1} + \text{С } X2 \text{ K2} + \text{С } X3 \text{ K3}) \times 1,302 \times 12 \text{ где}$$

ОДФС - объем средств областного бюджета на выплату надбавок;

С - размер тарифной ставки (оклада) водителя школьного автобуса, соответствующий 10 разряду Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, утвержденной Правительством Самарской области;

Y1, Y2, Y3 - размер надбавки с учетом стажа работы водителем автобуса; N1, N2, N3 - количество водителей, имеющих соответствующий стаж работы водителем автобуса;

X1, X2, X3 - размер надбавки, учитывающий среднее количество километров, проезжаемых школьным автобусом в день;

K1, K2, K3 - число водителей школьных автобусов, проезжающих среднее количество километров в день.

В зависимости от стажа работы водителем автобуса (общий стаж) - устанавливаются надбавки:

Y1 - до 100%, если стаж работы составляет от 3 до 5 лет; Y2 - до 125 %, если стаж работы составляет от 5 до 10 лет; Y3 - до 150%, если стаж работы составляет свыше 10 лет.

В зависимости от среднего количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день, устанавливаются надбавки:

X1 - до 100%, если среднее количество километров не превышает 40 км;

X2 - до 125%, если среднее количество километров составляет от 41 до 70 км;

X3 - до 150%, если среднее количество километров превышает 70 км. Размеры надбавок водителю школьного автобуса устанавливаются

руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства согласно Методике (п. 1.2).

Установленные в соответствии с Методикой (п.1.2.) надбавки водителю школьного автобуса в совокупности не должны превышать 300% от размера тарифной ставки (оклада) 10 разряда Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, утверждённой Правительством Самарской области.

Средства областного бюджета, выделяемые на выплату надбавок водителям школьных автобусов, не могут быть использованы образовательным учреждением на иные цели.

2.7. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения устанавливается ежемесячное вознаграждение:

- в классах с наполняемостью 14 человек и более в размере 1600 (одной тысячи шестьсот) рублей;
- в классах с наполняемостью менее 14 человек в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

Вознаграждение является дополнительным и не отменяет установленных настоящим Положением доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

Указанное вознаграждение учитывается при расчете среднего заработка.

2.8. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

При определении объема средств на выплату ежемесячной денежной заплаты педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) образовательных учреждений, учитываются отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Педагогическим работникам, работающим по совместительству, ежемесячная денежная выплата выплачивается при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

3. Порядок и условия оплаты труда работников дошкольного образования

3.1. Фонд оплаты труда работников дошкольного образования состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольного образования определяется по формуле

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} * 69,633\%,$$

в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, где:

БЧф- базовая часть фонда оплаты труда работников дополнительных, дошкольных образовательных учреждений,

ФОТ - фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

69,633 % - доля базовой части в фонде оплаты труда.

В базовой части фонда оплаты труда работников дошкольного образования включает оплату труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} * 30,367\%,$$

в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, где;

СЧф - стимулирующая часть фонда оплаты труда; ФОТ - фонд оплаты труда работников;

30,367% - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

$\text{БЧф} = \text{ФОТ} * 76,8\%$, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, где:

БЧф- базовая часть фонда оплаты труда работников дополнительных, дошкольных образовательных учреждений,

ФОТ - фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

76,8%- доля базовой части в фонде оплаты труда.

В базовой части фонда оплаты труда работников дошкольного образования включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

$$\text{СЧф}=\text{ФОТ}\cdot 23,2\%,$$

осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста,

где: СЧф - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ - фонд оплаты труда работников;

25.2% - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

3.2. Должностные оклады специалистам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

3.3. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда за период (месяц, *квартал, год) может быть направлена на выплаты стимулирующего характера, материальную помощь и иные выплаты.

3.4. В оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

9. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата работника ГБОУ СОШ с.Новая Бинарадка, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением (без учета премий и иных стимулирующих выплат разового характера), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации.

10. Сроки выплаты заработной платы работникам Учреждения.

Выплата заработной платы работникам Учреждения производится за 1-ю половину месяца 25 числа текущего месяца и за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца.

11. Порядок и место выплаты заработной платы.

11.1. Работникам за 1 день до выдачи заработной платы выдается расчетный лист, в котором указывается размер заработной платы, суммы начислений и удержаний.

11.2. Выплата заработной платы работникам производится путем перечисления денежных средств на пластиковые карты работников

4. Повышение заработной платы, доплаты и надбавки.

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в соответствии с «Положением о формировании и распределении специального фонда оплаты труда»..

4.2. Оплата за ночное время производится по суммированному учету рабочего времени. За учебный период берётся календарный год. За работу в ночное время (работникам сторожевой охраны), устанавливаются доплаты в размере 35% от месячной тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

4.3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день, либо за работу в праздничный день, указанная работа компенсируется ему в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

4.4. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда и иными особыми условиями труда, устанавливаются в повышенном размере. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

4.5. За выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением о формировании и распределении специального фонда оплаты труда.

4.6. За совмещение профессий и выполнение наряду с основной работой обязанностей

временного отсутствующего работника устанавливается доплата, размер которой определяется соглашением сторон.

4.7. За высокую результативность работы, качество работы устанавливаются доплаты стимулирующего характера, на основании Положения о формировании и распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

4.8. Работники школы могут быть поощрены из фонда экономии заработной платы по итогам работы за учебный год, четверть, месяц за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство.

4.9. Работникам школы может выдаваться единовременная материальная помощь на основании заявления работника, при наличии уважительных причин, по приказу директора школы.

Материальная помощь оказывается из фонда экономии заработной платы при наличии достаточных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
К Коллективному договору
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка
муниципального района Ставропольский
на 2018-2021гг.

Принято
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 3
от 2.09.2016,
Председатель СТК

Покарева Т.Н.Покарева

Согласовано
Управляющим советом
Учреждения
Протокол от 2.09.2016
№ 1
Председатель совета

Фадеева Н.А.Фадеева

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Новая Бина-
радка

Челякова Н.А.Челякова
Приказ 69/1-09
от 2.09.2016,


Мнение первичной профсоюзной
организации в письменной форме учтено:
Протокол № 2 от 30.08.2016
Председатель ПО *Князькина* М.Ю.Князькина

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ СПДС «Солнышко» с.Новая Бинарадка.

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». Закон Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», Положением «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», утверждённым Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353, примерным перечнем критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность) труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №28-од, методическими рекомендациями по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждёнными распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 №295-р, постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 « Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете а одного обучающегося за счет средств областного бюджета.», постановлением Правительства Самарской области № 904 от 29.12.2015г. «Об утверждении на 2016 год базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере образования для образовательных учреждений, корректирующих коэффициентов к утверждаемым базовым нормативам затрат, нормативам финансирования образовательной деятельности и поправочных коэффициентов к утвержденным нормативам финансирования в Самарской области, а также перечня государственных услуг(работ) с указанием реестровых номеров, содержания и условий их оказания», Уставом ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка.

2. Структура формирования заработной платы работников

2.1. Формирование фонда оплаты осуществляется на основании утвержденных постановлением Правительства Самарской области нормативных затрат на оказание

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

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

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

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

-методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника;

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

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

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

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

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

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

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

Коэффициент увеличивающий фонд оплаты труда на величину стимулирующей части составляет-

1,4367

2.5. Фонд оплаты труда работников СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка, осуществляющих присмотр и уход состоит из:

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

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

2.6. В состав базовой части оплаты труда входит оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда ежемесячной денежной выплаты в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями расходов на выплаты в размере среднемесячного заработка на период трудоустройства, а также иные выплаты компенсационного характера в случае увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией.

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

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

- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости воспитанниками СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка;

- выплаты работника СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

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

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

- ежемесячные надбавки за выслугу лет;

- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников(интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;

- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости воспитанниками СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка ;

- выплаты работникам СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников

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

3. Формирование фонда оплаты труда работников

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

3.2. Должностные оклады работников СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка устанавливаются на основании постановления Правительства Самарской области от

10.09.2008 № 353, постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012 № 600 в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих:

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

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

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

3.3. К компенсационным выплатам относятся:

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за выполнение работ различной квалификации;

надбавка за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

3.4. Структура стимулирующей части ФОТ работников СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка и конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании Положения

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

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

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

3.7. Работникам выплачивается заработная плата два раза в месяц: «10» и «25» числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

4. Оплата за неотработанное время

4.1 К оплате за неотработанное время относятся:

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

4.2. Размер оплаты труда за неотработанное время определяется исходя из среднего заработка. Исчисление среднего заработка работников производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, ежегодно утверждаемого постановлением Минтруда России.

5. Выплаты за счет средств социального страхования

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

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

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

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

6. Удержания из заработной платы

6.1. Удержания из заработной платы подразделяются на:

1) обязательные удержания :

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

2) удержания по инициативе работодателя:

- (возвращения аванса, выданного в счет заработной платы; возврат сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок; сумм за неотработанные дни

отпуска; возмещение ущерба, причиненного по вине работника СПДС «Солнышко» с. Новая Бинарадка, в размере, не превышающем его среднемесячного заработка);

3) удержания по заявлению работника: производятся по добровольному заявлению работника, предоставленному в письменном виде в бухгалтерию ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка. Удержания могут производиться на благотворительные цели, добровольное страхование и др.

7. Оформление выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата причитающаяся к выдаче, как разница между начисленной заработной платой и удержаниями из нее, перечисляется работнику на банковскую карту.

8. Заключительная часть

8.1. Время вступления Положения в действие устанавливается приказом директора..

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

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


Приложение №4

К Коллективному договору
государственного бюджетного
образовательного учреждения
Самарской области средней
Общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка
муниципального района
Ставропольский
На 2018-2021 г.г.

Принято

Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол № 4
от 6.08.2018.
Председатель СТК

 Г.Н.Покарева

Мнение первичной профсоюзной
Организации в письменной форме учтено
Протокол № 2 от 6.08.2018г.
Председатель ПО  М.Ю.Князькина

Утверждено

Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Новая
Бинарадка



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

работодателя и представительного органа работников

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	количество	Срок выполнения мероприятия	Ответств.за выполнение мероприятий
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».	чел	3	2018, 2021	директор
2.	Организация, обновление уголка по охране труда.	шт	1	2019	Уполномоченный по ОТ
3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	шт	24	2018	Уполномоченный по ОТ

4	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Кол-во раз	Раз в квартал	2018,2019, 2020, 2021	директор, завхоз, уполномоченный по ОТ
5	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Кол-во раз	ежегодно	2018,2019, 2020, 2021	Директор, комиссия по ОТ
6	Проверка и замена диэлектрических перчаток	Кол-во раз	ежегодно	2018,2019, 2020, 2021	директор, завхоз
7	Проверка контрольно-измерительных приборов и защитного заземления	Кол-во раз	ежегодно	2018,2019, 2020, 2021	директор, завхоз
8	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	шт	5	По мере необходимости	завхоз
9	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	шт	15	2018	директор, завхоз
10	Замена люминесцентных ламп в кабинетах № 1,2	шт	12	2019	директор, завхоз
11	Ремонт полов в кабинетах 10, 8,6 (замена линолеума)	кв.м.	112	2018,2019	завхоз
12	Заключение договоров на медосмотр работников	шт	26	2018,2019, 2020, 2021	директор
13	Ремонт потолков, стен в лаборатории	Кв.м	30	2019	завхоз
14	Ремонт потолков, стен в кабинетах №10	кв.м	130	2018	завхоз

ПРИЛОЖЕНИЕ №:
 К Коллективному договору
 государственного бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 Самарской области средне
 общеобразовательной школы с. Новая Бинарадк
 муниципального района Ставропольски
 Самарской области на 2016-2019 г.г

Утвержден с учетом мнения представительного
 органа работников
 Протокол № 4 от 6.08.2018

Председатель ТК Тюряев Т.Н. Покарева

Мнение первичной профсоюзной
 Организации в письменной форме учтено:
 Протокол № 2 от 6.08.2018
 Председатель ПО Тюряев М.Ю. Князькина

Утвержден
 Приказом директора ГБОУ СОШ с. Новая
 Бинарадк
 от 6.08.2018 № 34-ог

директор Челякова Н.А.



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

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

4			воздействий или -Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействии	1 шт.
5	п. 32 ТН	Завхоз	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
6	Решение СТК	Лаборант, учитель физики	-Перчатки диэлектрические -Указатель напряжения -Инструмент с изолирующими ручками -Коврик диэлектрический	дежурные дежурный дежурный дежурный
7	Решение СТК	Лаборант, учитель химии	-Халат хлопчатобумажный -Фартук прорезиненный -Перчатки резиновые -Очки защитные	1 шт. дежурный дежурные до износа
8	п. 115 ТН	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником -Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные

10	п. 122 ТН п. 19.5 СН	Повар	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Нарукавники из полимерных материалов -Колпак или косынка 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>3 шт.</p>
11	п. 135 ТН	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> - Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Сапоги резиновые с защитным подноском -Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов -Щиток защитный лицевой или -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

12	п. 171 ТН	Уборщик служебных помещений	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			-Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			-Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
13	п. 19.6 СН	Воспитатель	-Халат светлых тонов	2шт.
14	п. 19.8 СН	Помощник воспитателя	-Халат, колпак или косынка для раздачи пищи	2шт.
			-Фартук для мытья посуды	2шт.
			-Специальный (темный) халат для уборки помещений	2шт.

Основание:

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

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

Приложение № 6

К Коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2016-2019 г.г.

Утвержден с учетом мнения представительного органа работников

Протокол № 4 от 6.08.2018

Председатель ТК Т.Н. Покарева

Утвержден

Приказом директора ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка

от 6.08.2018 № 37-09

директор Н.А. Челябинова



Мнение первичной профсоюзной

Организации в письменной форме учтено:

Протокол № 2 от 6.08.2018г.

Председатель ПО М.Ю. Князькина

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

№п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Помощник воспитателя	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200г(мыло туалетное или 250 жидкие моющие средства)
2	Уборщик служебных помещений		
3	Повар		
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу)	100 мл.
5	Лаборант		
6	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания		
7	Водитель автомобиля		

Основание: Постановление Минтруда от 04.07.2003 № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи», статья 221 Трудового Кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

К Коллективному договору
государственного бюджетного
образовательного учреждения
Самарской области средней
образовательной школы с. Новая Бинарадка

муниципального района Ставропольский
Самарской области

на 2018-2021 г.г.

Утверждаю.

Директор ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка

П.А. Челякова



08 2018 г.

Список

лиц, подлежащих периодическому медосмотру согласно приказу № 302 Н от 12.04.2011 г. Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, по ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка на 2016 г.

№	профессия	Количество во человек	шифр приказа	Вредный фактор
1	директор, учитель математики	1	4.3 4.2.3	перенапряжение голосового аппарата, работы с ПЭВМ
2	завуч, учитель информатики.	1	4.3 4.2.3	перенапряжение голосового аппарата, работы с ПЭВМ
3	учитель	12	4.3	перенапряжение голосового аппарата
4	библиотекарь	1	4.2.7 2.7	работы с ПЭВМ пыль
5	Уборщик служебных помещений	3	1.3.3 1.2.8 4.1.1	Синтетические моющие средства, хлор, подъем и перемещение груза вручную течение смены: женщины – более 7кг
6	главный бухгалтер	1	4.2.3	работы с ПЭВМ
7	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	1	4.1.1 4.1.2	подъем и перемещение груза вручную течение смены: мужчины – более 15 кг работы, связанные с наклоном корпуса
8	водитель автобуса	1	3.4.2 3.5 4.1.2(1)	Общая вибрация, производственный шум, работы, связанные с мышечным напряжением преимущественно кистей пальцев рук (количество стереотипных движений за смену более 40000)

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

К Коллективному договору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новая Бинарадка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2018–2021

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ с.Новая Бинарадка

Н.А. Челякова

« 8 » 08 2018г.

М.П.

Контингенты

лиц, подлежащих периодическому медосмотру согласно приказу № 302 от 12.04.2011г. Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по СПДС «Солнышко» с.Новая Бинарадка ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадкана 2018г.

№	Профессия	Кол-во человек	Шифр приказа	Вредный фактор
1.	Старший воспитатель	1	4.2.3. 4.3. 24.	Работа с персональными электро-вычислительными машинами Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работа в ДОУ
2	Воспитатель	1	4.3. 24.	Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью Работа в ДОУ
3.	Завхоз	1	24. 19. 2.7	Работа в ДОУ Работа в организации общественного питания, пищеблока Пыль животных и растительных происхождений (хлопка, шерсти, пуха)
4.	Повар	1	1.2.8. 3.9. 24. 3.5. 19.	Галогены: хлор Повышенная температура воздуха: более чем на 4°С выше верхней границы допустимого уровня Работа в ДОУ Производственный шум Работа в организации общественного питания, пищеблока
	Помощник воспитателя Младший воспитатель	1	1.2.8. 24.	Галогены: хлор Работа в ДОУ
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	1.2.8. 2.7. 24.	Галогены: хлор Пыль животного и растительного происхождения (хлопка, шерсти, пуха.) Работа в ДОУ
	бухгалтер	1	4.2.3	Работа с ЭВМ

Выписка
из протокола общего собрания работников
ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка

от 28.06.2018 г.

№ 3

Численность работников – 25 чел.
Присутствовало – 25 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании представительного органа работников (органа общественной самодеятельности в соответствии с ФЗ «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля за выполнением коллективного договора.
2. О поручении права подписи коллективного договора (изменений и дополнений к нему) от представительного органа работников уполномоченному представителю.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Создать представительный орган работников для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля за выполнением коллективного договора в составе 5 чел:
Покарева Татьяна Николаевна,
Зотеева Галина Владимировна,
Буянова Любовь Николаевна,
Баннова Елена Ивановна,
Князькина Марина Юрьевна.
2. Поручить право подписи коллективного договора (изменений и дополнений к нему) от представительного органа уполномоченному представителю Князькиной Марине Юрьевне.

Результаты тайного голосования: за - 25
против - 0
воздержались – 0.

Подписи:

Председатель собрания



Т.Н. Покарева

Секретарь собрания



М.Ю. Князькина