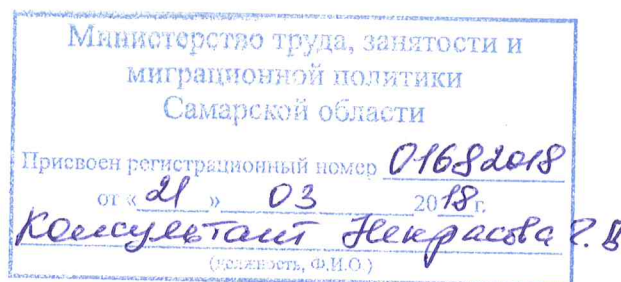


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной
школы «Образовательный центр «Южный город» пос.
Придорожный Самарской области
на период с 01.09.2017 по 01.09.2020 г.г.



Принят:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный
От « 1 » сентября 2017 г.
Протокол № 1

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области (далее – Учреждение).

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

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создание более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются:

а) работники Учреждения в лице их представителя – председателя профкома Сипатровой Натальи Ильиничны;

б) работодатель в лице его представителя - директора Учреждения Кильдюшкина Владимира Михайловича.

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

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

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

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

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

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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

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

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

1.15. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 01.09.2017г.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в Коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении Учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие):

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о материальном стимулировании работников;
- Соглашение и иные локальные акты по охране труда;
- Положение о комиссии по трудовым спорам;

–Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

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

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных статьей 372 ТК РФ и коллективным договором;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

II. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

III. Трудовой договор

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии со ст 57 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором.

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

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

3.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

3.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер базового оклада работника, размер компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

3.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем в соответствии Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только при подписании дополнительного письменного двухстороннего соглашения.

3.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-

комплектов, групп или количества обучающихся (детей), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные «Положением об оплате труда работников Учреждения» (Приложение №2). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в Учреждении.

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

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (пункт 2 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

4.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

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

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

5.2. При сокращении численности работников, работникам, предупрежденным об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ (в случае отказа вакансий), предоставляется один свободный день в неделю для поиска нового места работы.

5.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

5.4. Стороны договорились, что:

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

- Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Проработавшие в организации свыше 10 лет;
- Одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- Одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- Родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- Педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж не менее одного года.

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

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

Для женщин в сельской местности 36 часов.

Для медицинских работников – продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

При регулировании рабочего времени в Учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать:

- старший методист, методист, старший воспитатель, старший вожатый не более 36 часов в неделю;
- тьютор и педагог-библиотекарь не более 36 часов;
- воспитатель группы комбинированной, общеразвивающей направленности не более 36 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей, оздоровительной направленности не более 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель не более 24 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре не более 30 часов в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог не более 20 часов в неделю;
- педагог – психолог, социальный педагог не более 36 часов в неделю;
- учитель, осуществляющий образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) не более 18 часов в неделю.

При этом от работников требуется полная отработка установленного количества рабочих часов, за исключением случаев пребывания работника на больничном листе.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и Уставом учреждения.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов – в течение года (статья 102 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной

нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

6.3. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работника, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

6.5. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

6.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-

инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.8. Составление расписания уроков в школе и непосредственно-образовательной деятельности в структурном подразделении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

Педагогам школы, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

6.9. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог школы вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

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

Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих и неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурного работника.

К дежурству могут привлекаться только директор, заместители директора, заведующий структурным подразделением, заведующий хозяйством, методист,

старший воспитатель, председатель профкома, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, старшая медицинская сестра.

Не допускается привлечение работников к дежурствам чаще одного раза в месяц. Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство (Постановление Секретариата ВЦСПС от 02.04.1954г.).

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

6.12. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном «Положением об оплате труда работников Учреждения».

6.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

6.14. Время промежуточных и между триместрами каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

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

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

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

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

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и решению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6.17. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяются в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество в выборе новой даты начала отпуска предоставляется работнику.

6.18. Работодатель обязуется:

6.18.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

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

6.18.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели. Преимущество в выборе новой даты начала отпуска закрепляется за работником.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.18.4. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дней;

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14-ти календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3-х календарных дней;

- для проводов детей на военную службу – до 3-х календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5-ти календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14-ти календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60-ти календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, бракосочетания детей работников, смерти близких родственников - до 5-ти календарных дней.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым учредителем и (или) Уставом Учреждения.

6.19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- для непедагогических работников школы - 28 календарных дней;
- для педагогических работников школы - 56 календарных дней;
- для воспитателей групп комбинированной, общеразвивающей направленности - 42 календарных дня;
- для педагога-психолога, инструктора по физической культуре, социального педагога - 56 календарных дней;
- для воспитателей групп компенсирующей, оздоровительной направленности - 56 календарных дней;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 56 календарных дней;
- для музыкального руководителя - 42 календарных дня;
- для музыкального руководителя, работающего на группах компенсирующей, оздоровительной направленности - 56 календарных дней;
- для заведующего структурным подразделением, старшего воспитателя, методиста - 56 календарных дней;
- для остальной категории сотрудников структурного подразделения «Детский сад» - 28 календарных дней.

6.20. Работодатель обязуется:

6.20.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам:

6.20.1.1. Структурного подразделения «Детский сад «Семицветик», занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ и по результатам специальной оценки условий труда от «18» июня 2018 года:

- повару, машинисту по стирке и ремонту спецодежды - 7 календарных дней.

6.21. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по его письменному заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем, исходя из производственных возможностей Учреждения.

6.22. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.23. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6.24. Дежурство педагогических работников школы по Учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.25. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

смерти близких родственников: супруга, родителей, детей, родных братьев, родных сестер;

б) продолжительностью 2 календарных дня в следующих случаях:

регистрации брака работника;

регистрация брака детей работников;

в) продолжительностью 1 календарный день в следующих случаях:

при рождении ребенка (отцу).

6.26. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6.27. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставляется вне графика по их заявлениям.

6.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

6.30. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

6.31. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений

VII. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с ТК РФ, нормативными актами РФ, Коллективным договором и на основании «Положения об оплате труда работников Учреждения», «Положения о материальном стимулировании работников».

7.2. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования на обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений в части реализации основных общеобразовательных программ дошкольного и общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в расчёте на одного ребёнка за счёт субсидий на выполнение государственного задания и средств бюджета субъекта РФ и поправочных, действующих коэффициентов к ним.

Формирование заработной платы работников структурного подразделения «Детский сад» осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования на одного воспитанника на реализацию программы дошкольного образования (Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного

воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»).

Фонд оплаты труда работников структурного подразделения «Детский сад» включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.

Фонд оплаты труда состоит из базовой части, стимулирующей части.

Базовую часть фонда оплаты труда работников ГБОУ включается оплата труда исходя из должностных окладов, а также компенсационные и социальные выплаты (доплаты), устанавливаемые трудовым законодательством.

Должностные оклады работников структурного подразделения «Детский сад» устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

7.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профкомом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам не позднее апреля месяца текущего года.

7.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

7.6. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются «06» и «21» числа текущего месяца. Заработная плата по заявлению работника

перечисляется, согласно установленного порядка, на расчетный счёт получателя. Заработная плата работников устанавливается, исходя из должностных окладов, компенсационных, стимулирующих и иных поощрительных выплат (доплат и надбавок), учебной нагрузки, для школ - стоимости учебного часа. При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения «Детский сад» включает в себя стимулирующие выплаты за качество воспитания, сложность контингента детей, создание условий для сохранения здоровья детей и применение инновационных педагогических технологий.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.8.1. Доплаты компенсационные:

– за работу в ночное время с 22.00. до 6.00. часов в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации);

– за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни;

– за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда. Доплата устанавливается от должностного оклада (ставки):

– структурное подразделение «Детский сад «Семицветик» (результаты аттестации рабочих мест по условиям труда от «18» июня 2015 года):

*Повар, кухонный рабочий, медицинская сестра, машинист по стирке и ремонту спецодежды- 10%.

– за сверхурочную работу;

– за совмещение профессий (должностей);

– за расширение зоны обслуживания;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (доплата устанавливается от должностного оклада (ставки));
- структурное подразделение «Детский сад «Семиветик», структурное подразделение «Детский сад «Лукоморье»:
 - *педагогические работники- 20%;
 - *помощник воспитателя, младший воспитатель- 15%;
- за увеличение объема работы.

7.8.2. Премирование и иные поощрительные выплаты:

Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения из фонда экономии заработной платы Учреждения.

Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по Учреждению, служит основанием для лишения премии. Работники, совершившие поступки, получившие взыскание, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

Премия работникам Учреждения выплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда работников учреждения» (приложение №2).

7.9. Время простоев, возникших по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

7.10. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 142, 236 ТК РФ).

7.11. Работодатель обязуется на время забастовки за участвующими в ней работниками сохранять место и должность (ст. 414 ТК РФ).

7.12. Работодатель по письменному заявлению работника обязан производить выплату заработной платы на его счет.

7.13. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается в соответствии с «Положением об оплате труда работников учреждения».

VIII. Гарантии и компенсации

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

8.2. Организует в школе общественное питание (столовые, буфеты).

8.3. В соответствии с действующим законодательством РФ работодатель обязан:

- осуществлять социальное и медицинское страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 213, 227 ТК РФ);

- обеспечить защиту персональных данных работника (ст. 85 – 90 ТК РФ);

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством РФ;

- в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;

- получать в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать под роспись работающим застрахованным лицам;

- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в Учреждении копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет;

- контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

8.4. Предоставляет работникам гарантии и компенсации в случаях, предусмотренных ст. 165 ТК РФ:

8.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников Учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), увольняемому работнику выплачивает 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).

8.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим

законодательством РФ. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законом (ст. 183 ТК РФ).

8.7. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая, произошедшего в Учреждении либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральным законом (ст. 184 ТК РФ).

8.8. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с действующим законодательством проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

8.9. При сдаче работником крови и ее компонентов предоставляет гарантии и компенсации в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

8.10. Организует прохождение за счет средств Учредителя и работодателя периодических медицинских осмотров работников образовательных учреждений, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

IX. Охрана труда

9. Работодатель обязуется:

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

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

9.2. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

9.3. Продолжать проводить в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

9.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №4).

9.7. Обеспечивать за счет своих средств своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

9.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения опасности (ст. 220 ТК РФ).

9.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Учреждении в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место в соответствии с действующим законодательством (ст. 212 ТК РФ) и с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

9.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома, от работодателя директор учреждения.

9.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.16. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель представляет выборному органу первичной профсоюзной организации бесплатно на территории учреждения необходимые помещения со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого выборного органа первичной профсоюзной организации, а также для проведения собраний (конференций) работников.

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

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

10.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

10.5. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

10.7. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

10.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

10.10. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

10.11. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

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

10.13. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

10.14. В Учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- награждение Почетной грамотой директора Учреждения;
- премия за конкретный вклад;
- награждение Благодарственным письмом;
- другие формы и методы поощрения.

XI. Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

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

11.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

11.5. Направлять Учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении директором Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.7. Осуществлять контроль своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

11.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

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

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

ХII. Контроль над выполнением Коллективного договора

12. Ответственность сторон

12.1. Стороны договорились, что:

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов Коллективного договора и его заключения по решению сторон (трудоого коллектива и администрации) образуется комиссия из представителей сторон, наделенная определенными полномочиями.

Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

12.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся и у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

12.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

12.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

12.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям Коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

12.6. Выполнение условий Коллективного договора контролируется профсоюзным комитетом.

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

12.8. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

12.9. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.12. Настоящий Коллективный договор действует в течение 2017 – 2020 года.

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

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

Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

12.15. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляют работники в лице выборного органа первичной профсоюзной организации и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

12.16. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

12.17. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке установленными федеральным законом.

Перечень приложений к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области
2. Положение об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области.
3. Соглашение по охране труда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области.
4. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, их содержания, эксплуатации и ухода за ними государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области.
5. Положение об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области.

Представитель работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос.
Придорожный

 Н.И.Сипатрова

01.09.2017

Представитель работодателя:

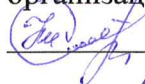
Директор
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос.
Придорожный
В.М.Кильдюшкин
М.П.



Приложение №1
к Коллективному договору
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
Пос. Придорожный

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 /Сипатрова Н.И./
01.09.2017г

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный
город» пос. Придорожный

 /В.М.Кильдюшкин/
01.09.2017г



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области (далее – образовательная организация) регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- приказом Минобразования РФ от 29 марта 1993 г. № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. В трудовых отношениях с работником образовательной организации работодателем является образовательная организация в лице ее директора.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению

результативности труда, высокому качеству работы и создания условий для эффективной работы.

1.6. Под трудовой дисциплиной в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников и (или) профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в образовательную организацию осуществляется на основании трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

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). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 ТК РФ.

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

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:¹

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

¹ ст.65 ТК РФ

- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Педагогической деятельностью в образовательной организации имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:²

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

² ст.331 ТК РФ

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

2.10. К трудовой деятельности в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.³

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом образовательной организации и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, воспитанников.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

Организацию указанной работы осуществляет работник, назначенный руководителем, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

³ ст.351.1 ТК РФ

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.⁴

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.⁵

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.⁶

2.15. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.⁷

Трудовые книжки ведутся в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;

⁴ ст.68 ТК РФ

⁵ ч.1 ст.70 ТК РФ

⁶ ч.1 ст.71 ТК РФ

⁷ ч.3 ст.66 ТК РФ

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;
- аттестационного листа (при наличии);
- справка об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в образовательной организации, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:⁸

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) образовательной организации либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или

⁸ ст.77 ТК РФ

иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.18. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.⁹

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.¹⁰

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.¹¹

2.22. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового

⁹ часть 1 ст. 80 ТК РФ

¹⁰ часть 2 ст. 80 ТК РФ

¹¹ часть 3 ст. 80 ТК РФ

договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.¹²

2.23. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.¹³

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.¹⁴

2.26. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).¹⁵

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.¹⁶

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. При увольнении по обстоятельствам, с которыми ТК РФ связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.¹⁷

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники образовательной организации имеют право на:¹⁸

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

¹² ч.1 ст.79 ТК РФ

¹³ ч.2 ст.79 ТК РФ

¹⁴ ч.3 ст.79 ТК РФ

¹⁵ ч.3 ст.84.1 ТК РФ

¹⁶ ч.4 ст.84.1 ТК РФ

¹⁷ ч.1 ст.84.1 ТК РФ

¹⁸ ст.21 ТК РФ

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами 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;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники образовательной организации пользуются

следующими академическими правами и свободами:¹⁹

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном образовательной организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

¹⁹ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.²⁰

3.4. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:²¹

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Самарской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.²²

3.5. Педагогические работники образовательной организации, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

²⁰ ч.4 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²¹ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

²² ст. 5 ТК РФ

3.6. Заместителям директора образовательной организации, заведующим структурными подразделениями предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²³

3.7. Работники образовательной организации обязаны:²⁴

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.8. Педагогические работники образовательной организации обязаны:²⁵

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в образовательной организации;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

²³ ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»

²⁴ ст.21 ТК РФ

²⁵ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в Российской Федерации;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о структурном подразделении «Детский сад»;
- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательной организации;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- всегда быть вежливым, внимательным ко всем участникам образовательных отношений и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- взаимоотношения между участниками образовательных отношений строить на основе взаимоуважения;

- не допускать панибратства и заигрывания в отношении обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей), равно как авторитарность и безразличие;

- не настраивать обучающихся, воспитанников на негативную оценку деятельности других педагогических работников, воспитателей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего авторитета, не давать искаженную или негативную оценку педагогическим работникам и воспитателям;

- не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии обучающихся, воспитанников, обращаться при официальном общении в образовательной организации на «Вы»;

- не наносить ущерб авторитету образовательной организации и не быть носителем негативной оценки и информации;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- обязательно приветствовать друг друга, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), гостей образовательной организации, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- своевременно делать необходимые прививки;

3.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации образовательной организации;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- категорически запрещается курение и распитие спиртных напитков, прием наркотических и психотропных веществ в стенах образовательной организации, а также структурного подразделения «Детский сад». Нарушение данного правила влечет немедленное расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

- запрещается прием пищи в местах, не предусмотренных для данной цели;
- запрещается вынос имущества образовательной организации за его пределы. Данное нарушение влечет за собой немедленное расторжение трудового договора, а также привлечение к административной, либо уголовной ответственности;

- запрещается коммерческая и иная не предусмотренная Уставом деятельность работников на территории образовательной организации;

- действия, дезорганизующие нормальное функционирование образовательной организации, а именно:

- оставление на длительное время рабочего места без соответствующего разрешения работодателя.

Данное разрешение предоставляется в следующих случаях:

- внезапное заболевание на рабочем месте, не позволяющее продолжать исполнение должностных обязанностей;

- возникающие непредвиденные обстоятельства в семье работника, требующие присутствия работника;

- вызов работника должностным лицом, представляющим вышестоящий орган;

- посещение врача-специалиста по специальному вызову;

- вызов работника должностным лицом, представляющим правоохранительные либо судебные органы;

- лабораторное обследование;

- экзамены профессионального характера.

О всяком случае отсутствия на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в 24-часовой срок со времени наступления такого случая, иначе данный работник будет

считаться неправомерно отсутствующим, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

- распространение в образовательной организации петиций, листовок;
- вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в образовательную организацию посторонних лиц;
- осуществление личных разговоров посредством служебной телефонной связи;
- несоблюдение сроков отпусков и иных правомерных обстоятельств отсутствия на работе;
- нарушать иные правила техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательными и локальными правовыми актами обязательными для исполнения.

3.10. Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательной организации.

3.11. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными, нормативно- правовыми актами и иными документами.

3.12. Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга педагогического работника администрацией образовательной организации не противоречит этическим нормам и служит интересам повышения качества образовательной деятельности.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:²⁶

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

²⁶ ст.22 ТК РФ

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации (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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- разрешать освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях; при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;

- разрешать родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе). Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям, а также заведующему структурным подразделением в целях контроля.

4.2. Работодатель обязан:²⁷

- 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

²⁷ ст.22 ТК РФ

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 6 и 21 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;²⁸
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства²⁹;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

²⁸ ст.136 ТК РФ

²⁹ ст.88 ТК РФ

- контролировать соблюдение работниками образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- совершенствовать образовательную деятельность. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных организаций;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- принимать меры к своевременному обеспечению образовательной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, обучающихся и работников образовательной организации, контролировать знание и соблюдение обучающимися, воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, работников, обучающихся и воспитанников;
- организовать горячее питание обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма среди обучающихся и воспитанников, профессиональных и других заболеваний работников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся и воспитанников;

- своевременно предоставлять отпуск работникам образовательной организации в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодателю запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, воспитанников, работников и родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

4.4. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся, во время образовательной деятельности и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.³⁰

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном

³⁰ ч.1 ст.333 ТК РФ

порядке.³¹

5.3. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» педагогическим работникам образовательной организации в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- методист, старший воспитатель не более 36 часов в неделю;
- воспитатель группы комбинированной, общеразвивающей направленности не более 36 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей, оздоровительной направленности не более 25 часов в неделю;
- музыкальный руководитель не более 24 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре не более 30 часов в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог не более 20 часов в неделю;
- педагог – психолог, социальный педагог, тьютор не более 36 часов в неделю;
- учитель, осуществляющий образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) не более 18 часов в неделю.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательной организации установлена в астрономических часах.

Для учителей, педагогов дополнительного образования, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических

³¹ примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.³²

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов включает:³³

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников образовательной организации;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательной деятельности;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых образовательной организацией;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.³⁴

³² п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

³³ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

³⁴ по аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.³⁵

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

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

5.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.³⁶

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами

³⁵ по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы

³⁶ примечание 5 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

работы, педагогический работник образовательной организации может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.³⁷

5.12. Для педагогических работников образовательной организации, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников образовательной организации в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается Приказом директора.

5.14. Образовательная организация работает по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье). Для сотрудников, не осуществляющих образовательный процесс устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.15. График работы школьной библиотеки определяется, утверждается директором образовательной организации и должен быть удобным для обучающихся.

5.16. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора и в перерывах между занятиями.

5.17. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по образовательной организации. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором образовательной организации и вывешивается в учительской комнате.

5.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.³⁸

5.19. Всем работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за

³⁷ п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

³⁸ часть 1 ст. 95 ТК РФ

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.³⁹

5.21. По соглашению между работником образовательной организации и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁴⁰

5.22. Когда по условиям работы в образовательной организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.⁴¹

5.23. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники образовательной организации уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.24. Отдельным категориям работников образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.25. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Остальным работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁴²

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

³⁹ ст.112 ТК РФ

⁴⁰ ст.93 ТК РФ

⁴¹ ст.104 ТК РФ

⁴² ч.1 ст.115

- для воспитателей групп комбинированной, общеразвивающей направленности - 42 календарных дня;
- для педагога-психолога, инструктора по физической культуре, социального педагога - 56 календарных дней;
- для воспитателей групп компенсирующей, оздоровительной направленности - 56 календарных дней;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 56 календарных дней;
- для музыкального руководителя - 42 календарных дня;
- для музыкального руководителя, работающего на группах компенсирующей, оздоровительной направленности - 56 календарных дней;
- для заведующего структурным подразделением, старшего воспитателя, методиста - 56 календарных дней;
- для остальной категории сотрудников структурного подразделения «Детский сад» - 28 календарных дней.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.27. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом учреждения.

5.28. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

5.29. Работодатель, исходя из производственных и финансовых возможностей, вправе самостоятельно установить дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ч.2 ст.116 ТК РФ)

5.30. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

5.31. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.32. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.33. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.34. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Наименование должности	Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Главный бухгалтер	10
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	10
Ведущий бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Секретарь	7
Специалист по закупкам	7
Инспектор по кадрам	7
Специалист по охране труда	7
Библиотекарь	7

Инженер-программист	7
Звукорежиссер	7
Инженер	7

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и доводится до сведения работников.⁴³

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁴⁴

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.⁴⁵

Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул. В структурном подразделении «Детский сад» отпуска предоставляются в течение календарного года.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.35. 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, а также регламентируется Коллективным договором.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами

⁴³ ч.1 ст.123 ТК РФ

⁴⁴ ч.2 ст.123 ТК РФ

⁴⁵ ч.3 ст.123 ТК РФ

либо коллективным договором.

5.36. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁴⁶

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.⁴⁷

5.37. 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.⁴⁸

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:⁴⁹

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 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.⁵⁰

5.38. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.⁵¹

5.39. 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.⁵²

5.40. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на

⁴⁶ ч.1 ст.122 ТК РФ

⁴⁷ последний абзац ст. 124 ТК РФ

⁴⁸ ч.2 ст.122 ТК РФ

⁴⁹ ч.3 ст.122 ТК РФ

⁵⁰ последний абзац ст.122 ТК РФ

⁵¹ ч.1 ст.125 ТК РФ

⁵² ч.5 ст.124 ТК РФ

другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁵³

- 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 образовательной организации.

5.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательной организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁵⁴

5.42. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.43. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам образовательной организации в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

5.44. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательной организации (введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размера оплаты труда, льгот;
- режима работы, изменения объема учебной нагрузки, совмещения профессий и др.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца до их введения в письменной форме. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

5.45. За работниками, привлекаемыми по решению уполномоченного органа к проведению государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена в

⁵³ ч.1 ст.124 ТК РФ

⁵⁴ ч.1 ст. 128 ТК РФ

рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.46. Продолжительность рабочего дня административного, обслуживающего и технического персонала определяется 40-часовой рабочей неделей. На основании п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.47. Сторожакам устанавливается режим годового суммированного учета рабочего времени, с выходными днями по скользящему графику дежурств. Продолжительность смены с понедельника по пятницу составляет 12 часов с 19.00 до 7.00. В субботу, воскресенье и праздничные дни продолжительность рабочей смены составляет 24 часа – с 7.00 до 7.00 следующего дня.

Сторожа имеют право принимать пищу на рабочем месте. В течение рабочей смены продолжительностью 12 часов сторожу предоставляется время для отдыха и питания с 22.00 до 22.30. При продолжительности смены 24 часа сторожу предоставляется время для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 и с 22.00 до 22.30.

5.48. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала структурного подразделения «Детский сад» определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. На основании п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.49. Графики работы утверждаются директором образовательной организации и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст.103 ТК РФ).

5.50. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.51. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.52. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

5.53. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.54. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.55. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.56. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора образовательной организации не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.57. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены в Коллективном договоре.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁵⁵

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

⁵⁵ ст.191 ТК РФ

6.3. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работники образовательной организации могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Самарской области, муниципального района Волжский, представляться к другим видам поощрений.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представительного органа работников.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:⁵⁶

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁵⁷

Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁵⁸

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для

⁵⁶ ст.192 ТК РФ

⁵⁷ ч.5 ст.192 ТК РФ

⁵⁸ ч.1 ст.193 ТК РФ

применения дисциплинарного взыскания.⁵⁹

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.⁶⁰

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.⁶¹

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁶²

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.⁶³

7.7. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁶⁴

7.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. При вынесении дисциплинарного взыскания работник лишается стимулирующих выплат.

7.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником

⁵⁹ ч.2 ст.193 ТК РФ

⁶⁰ ч.3 ст.193 ТК РФ

⁶¹ ч.4 ст.193 ТК РФ

⁶² ч.5 ст.193 ТК РФ

⁶³ ч.6 ст.193 ТК РФ

⁶⁴ ст.194 ТК РФ

норм профессиональной этики или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8. Ответственность работников

8.1. Образовательная организация имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Продолжительность рабочей недели, ежегодных основных
оплачиваемых отпусков работников структурных подразделений**

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность в рабочего дня в неделю (для мужчин)</i>	<i>Продолжительность в рабочего дня в неделю (для женщин)</i>	<i>Кол-во дней ежегодного отпуска, календарны х дней</i>
1.	Заведующий структурным подразделением	40	36	56
2.	Методист	36 (за ставку заработной платы)	36 (за ставку заработной платы)	56
3.	Старший воспитатель	36 (за ставку заработной платы)	36 (за ставку заработной платы)	56
4.	Музыкальный руководитель	24 (за ставку заработной платы)	24 (за ставку заработной платы)	42
5.	Музыкальный руководитель (работающий в группах компенсирующей, оздоровительной направленности)	24 (за ставку заработной платы)	24 (за ставку заработной платы)	56
6.	Инструктор по физической культуре	30 (за ставку заработной платы)	30 (за ставку заработной платы)	56
7.	Воспитатель (группы компенсирующей, оздоровительной направленности)	25 (за ставку заработной платы)	25 (за ставку заработной платы)	56
8.	Воспитатель (группы общеразвивающей , комбинированной направленности)	36 (за ставку заработной платы)	36 (за ставку заработной платы)	42
9.	Учитель-логопед	20	20	56

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность в рабочем дня в неделю (для мужчин)</i>	<i>Продолжительность в рабочем дня в неделю (для женщин)</i>	<i>Кол-во дней ежегодного отпуска, календарны х дней</i>
		(за ставку заработной платы)	(за ставку заработной платы)	
10.	Учитель- дефектолог	20 (за ставку заработной платы)	20 (за ставку заработной платы)	56
11.	Педагог-психолог	36	36 (за ставку заработной платы)	56
12.	Врач	39	36	28
13.	Старшая медицинская сестра	39	36	28
14.	Медицинская сестра	39	36	28
15.	Ведущий бухгалтер	40	36	28
16.	Бухгалтер	40	36	28
17.	Завхоз	40	36	28
18.	Инспектор по кадрам	40	36	28
19.	Делопроизводител ь	40	36	28
20.	Шеф-повар, повар	40	36	28
21.	Кухонный рабочий	40	36	28
22.	Кладовщик	40	36	28
23.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	40	36	28
24.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	36	28
25.	Грузчик	40	36	28
26.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40	36	28
27.	Слесарь-сантехник	40	36	28

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Продолжительность в рабочего дня в неделю (для мужчин)</i>	<i>Продолжительность в рабочего дня в неделю (для женщин)</i>	<i>Кол-во дней ежегодного отпуска, календарны х дней</i>
28.	Уборщик служебных помещений	40	36	28
29.	Дворник	40	36	28
30.	Сторож	40 (установлен суммированный учет рабочего времени)	36 (установлен суммированный учет рабочего времени)	28

График работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование должности</i>	<i>Время начала, окончания работы, перерыв (для мужчин)</i>	<i>Время начала, окончания работы, перерыв (для женщин)</i>
1.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	08.00-17.00 14.00-15.00 – перерыв	08.00-17.00 13.12-15.00 – перерыв
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
3.	Шеф-повар	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
4.	Повар	I смена – 6.00-15.00 перерыв – 10.00-11.00 II смена – 08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	I смена – 6.00-14.00 перерыв – 10.12-11.00 II смена – 09.00-17.00 13.12-14.00 – перерыв
5.	Кухонный рабочий	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
6.	Уборщик служебных помещений	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
7.	Дворник	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
12.	Слесарь-сантехник	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
14.	Секретарь	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
15.	Библиотекарь	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	08.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв
16.	Заведующий хозяйством	08.00-17.00 12.00-13.00 – перерыв	8.00-17.00 12.12-14.00 – перерыв

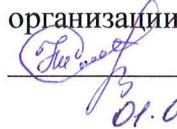
**Перечень должностей и профессий работников,
занятых на работах с вредными условиями труда,
для предоставления им компенсационных выплат и ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска**

<i>№</i>	<i>Основание</i>	<i>Размер, %</i>	<i>Количество дней дополнительного отпуска в календарных днях</i>
1.	За работу в ночное время	35 ст.154 ТК РФ	
2.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в двойном размере ст.153 ТК РФ	
3.	За работу с вредными и/или опасными условиями труда	10	
Структурное подразделение «Детский сад «Семицветик» (специальная оценка условий труда от «18» июня 2015года)			
	повар	10	7
	кухонный рабочий	10	-
	машинист по стирке и ремонту спецодежды	10	7
	медицинская сестра	10	-
	За работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (отклонениями в развитии)		
	педагогические работники	20	
	младший воспитатель, помощник воспитателя	15	

Приложение №2
к Коллективному договору
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
Пос. Придорожный

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

 /Сипатрова Н.И./
01.09.2014

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный
город» пос. Придорожный

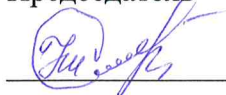
 /В.М.Кильдюшкин/
01.09.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«ЮЖНЫЙ ГОРОД» ПОС. ПРИДОРОЖНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УЧТЕНО

мнение Профсоюзного комитета
(представительного органа работников)
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
пос. Придорожный
Председатель

 /Сипатрова Н.И./

2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области (далее – Учреждение), реализующего общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, постановлениями и иными нормативными правовыми актами Самарской области, приказами, распоряжениями органов исполнительной власти Самарской области, Уставом и Коллективным договором учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **заработная плата (оплата труда)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

- **минимальный размер оплаты труда** - размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, устанавливаемый Федеральным законом;

- **должностной оклад (оклад)** – фиксированный размер оплаты труда за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **выплаты компенсационного характера** – доплаты и надбавки работникам, предусмотренные трудовым законодательством, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

- **выплаты стимулирующего характера** – доплаты и надбавки работникам, устанавливаемые в целях усиления материальной заинтересованности работников, повышения качества выполняемой работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей;

- **Школа** – структурная единица Учреждения, реализующая основные общеобразовательные программы общего образования;

- **Структурное подразделение (далее - СП)** – структурная единица Учреждения, реализующая основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работника Учреждения максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника в банк не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а именно:

- за первую половину месяца – 21 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 6 числа месяца, следующего за расчетным.

1.8. При выплате заработной платы работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежная компенсация за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплат заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вступивших в трудовые отношения с Учреждением. Действие настоящего Положения не распространяется на гражданско-правовые взаимоотношения между Учреждением и физическими лицами.

1.10. В связи с дифференцированным подходом нормативно-правовых актов Самарской области принципиально различаются системы оплаты труда работников Школы и Структурного подразделения.

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

2. Система оплаты труда работников Школы

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников Школы

Формирование фонда оплаты труда работников Школы осуществляется на основе методики формирования фонда оплаты труда согласно постановлению 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» (с изменениями и дополнениями).

Формирование фонда оплаты труда работников Школы осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{Нбф} \times \text{С} \times \text{Н},$$

где ФОТ - фонд оплаты труда работников Школы;

Нбф - норматив бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта;

С - соотношение фонда оплаты труда работников школы и норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта, устанавливаемого Учреждением;

Н - количество обучающихся в Школе.

2.2. Структура фонда оплаты труда работников Школы

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

1) базового фонда в размере не менее 78,66% 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 за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего

образования на одного обучающегося по очной форме обучения, утверждаемой постановлением Правительства Самарской области, и включает в себя специальный фонд оплаты труда работников.

2) стимулирующего фонда в размере не более 21,34% от фонда оплаты труда работников, в том числе директору Учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда Учреждения.

Процентное отношение базового и стимулирующего фонда оплаты педагогического и прочего персонала и специального фонда может меняться на основании изменений, вносимых в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

2.3. Установление заработной платы работников Школы

Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Школы в пределах базового фонда оплаты труда работников Школы.

Зарплата Директора Учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре и рассчитывается по формуле

$$ЗПр = ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн + Ср,$$

где

ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

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

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

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1;

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

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

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

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

где ЗПп - заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный 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 образовательный процесс в соответствии с учебным планом, который устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы.

Кзн – повышающий коэффициент за учёную степень доктора наук, кандидата наук, почётное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской

Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за учёную степень доктора наук;

1,1 – за учёную степень кандидата наук, почётное 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;

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

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

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом:

- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы по очной форме обучения;

- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы, обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы по очной форме обучения;

- с учащимися, осваивающими основные адаптированные общеобразовательные программы по очной форме обучения;

- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы на дому;

- с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы по семейной форме обучения и проходящими промежуточную и итоговую аттестацию экстерном.

Средняя расчётная единица за один учебный час педагогических работников, рассчитывается отдельно по уровням обучения.

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

$$C_{\text{ч}} = \text{ФОТ}_{\text{пед}}245 / (a_1b_1+a_2b_2+\dots+a_{11}b_{11})365,$$

где $C_{\text{ч}}$ - средняя расчетная единица за один учебный час;

$\text{ФОТ}_{\text{пед}}$ - фонд оплаты труда педагогических работников,

осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

a_1 - количество учащихся в первых классах без учета учащихся, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b_1 - количество часов за год по базисному учебному плану в первых классах без учета учебных часов индивидуального обучения и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

Зарботная плата заместителей директора и главного бухгалтера школы устанавливается руководителем учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения 2 раза в год в январе и в сентябре по формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{Кр} \times \text{Ккв} \times \text{Кзн},$$

где ЗПр – зарботная плата заместителей директора и главного бухгалтера школы;

ЗПср – средняя зарботная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, за январь и за сентябрь;

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

1-я группа – до 1,5;

2-я группа – до 1,3;

3-я группа – до 1,1;

4-я группа – до 1,0;

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

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

1 – для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн – повышающий коэффициент за учёную степень доктора наук, кандидата наук, почётное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – для заместителей руководителя за учёную степень доктора наук;

1,1 – для заместителей руководителя за учёную степень кандидата наук, почётное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации – устанавливается по одному основанию по выбору работника.

Зарботная плата работников Школы состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностные оклады (оклады) работников Школы, за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера и педагогических работников,

осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)» (с изменениями и дополнениями).

Должностные оклады работников Школы, за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, устанавливаются выше утвержденных постановлением на 25%.

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

Оплата труда работников Школы производится на основании трудового договора между работодателем и работником в установленном порядке.

2.4. Размер и условия назначения выплат и доплат из специальной части фонда оплаты труда работникам Школы

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых работникам Школы из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании приказов директора Учреждения.

В Школе устанавливаются доплаты педагогическим работникам. Размер и условия доплат указаны в Приложении №1 к настоящему Положению.

В Школе устанавливаются следующие выплаты:

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

- выплаты пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

В Школе также устанавливаются следующие компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством:

Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на таких работах, начисляются за время фактической занятости. Доплата устанавливается в размере 4% от должностного оклада (ставки).

Доплата за работу в ночное время устанавливается за работу в ночное время в период с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут согласно табелю учета рабочего времени. Доплата устанавливается за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер доплаты 35% от должностного оклада (ставки).

Доплата за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливается за работу в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа директора Учреждения. Работа оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Доплата за сверхурочную работу устанавливается за работу сверх установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени, отраженную в таблице учета рабочего времени. Работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается при наличии вакансий в Учреждении на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Доплата устанавливается в размере должностного оклада вакантной должности за 1 штатную единицу.

Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии вакансий в Учреждении на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Доплата устанавливается в размере должностного оклада вакантной должности за 1 штатную единицу.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Доплата устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема выполняемой работы.

Доплата за выполнение работ различной квалификации устанавливается за замещение работника с другой квалификационной категорией. Производится согласно категории работника выполняющего дополнительную работу за фактически отработанное время.

Доплата за увеличение объема работы производится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Доплаты за увеличение объема работ могут быть установлены на определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) по соглашению сторон и оплачиваются пропорционально отработанному времени.

Доплаты за увеличение объема работ к должностному окладу могут быть установлены за выполнение конкретного вида работы, носящей разовый характер, в течение месяца и оплачиваются фиксированной суммой.

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

2.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Школы

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам Школы, за исключением директора Учреждения, определяются соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, разработанным на основе регионального регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, утверждаемого министерством образования и науки Самарской области, при участии органа самоуправления общеобразовательного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями.

2.6. Распределение экономии фонда оплаты труда Школы

В случае образования экономии фонда оплаты труда Школы вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на выплаты премий и материальной помощи работникам Школы в соответствии с приказом директора Учреждения.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

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

- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).
- в торжественных случаях: бракосочетание работника, рождение ребенка;
- иные случаи, заслуживающие внимания.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов. Решение об оказании материальной помощи и ее размере оформляется приказом Директора Учреждения.

3. Система оплаты труда работников Структурного подразделения

3.1. Формирование фонда оплаты труда работников Структурного подразделения

Формирование фонда оплаты труда работников СП осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 10.08.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования» с действующими изменениями и дополнениями.

Формирование фонда оплаты труда работников Структурного подразделения осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного ребенка для обеспечения образовательной деятельности в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, расчета нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста и средств, приносящей доход деятельности.

Формирование фонда оплаты труда работников Структурного подразделения осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{Рнбф} + \text{Нбф}) \times \text{Н} \times \text{D},$$

где $(\text{Рнбф} + \text{Нбф})$ - сумма норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в

государственных дошкольных образовательных учреждениях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета);

- Рнбф - норматив финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

- Нбф - норматив финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

- D - соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и нормативов финансового обеспечения;

- Н - количество воспитанников в Структурном подразделении.

3.2. Структура фонда оплаты труда работников Структурного подразделения

Фонд оплаты труда работников структурного подразделения (далее ФОТ) состоит из базовой части и стимулирующей части.

ФОТ на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного образовательного стандарта.

Базовая часть составляет 69,633% ФОТ, стимулирующая часть составляет 30,367% ФОТ.

В состав базовой части заработной платы включается оплата труда работников с учетом компенсационных и иных обязательных выплат, размер и условия назначения которых, устанавливаются настоящим Положением.

ФОТ на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного образовательного стандарта.

Базовая часть составляет 69,633% ФОТ, стимулирующая часть составляет 30,367% ФОТ.

В состав базовой части заработной платы включается оплата труда работников с учетом компенсационных и иных обязательных выплат, размер и условия назначения которых, устанавливаются настоящим Положением.

ФОТ на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста.

Базовая часть составляет 76,8% ФОТ, стимулирующая часть составляет 23,2% ФОТ.

В состав базовой части заработной платы включается оплата труда работников Структурного подразделения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста с учетом компенсационных и иных обязательных выплат, размер и условия назначения которых, устанавливаются настоящим Положением.

Компенсационные и иные обязательные выплаты начисляются на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

Основанием для осуществления компенсационных и иных обязательных выплат является приказ директора Учреждения.

3.3. Установление заработной платы работников Структурного подразделения

Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Структурного подразделения в пределах базового фонда оплаты труда работников Структурного подразделения.

Заработная плата работника Структурного подразделения состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат.

Должностные оклады (оклады) работников СП определяются в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования» с действующими изменениями и дополнениями.

Должностные оклады руководящим, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, устанавливаются выше утвержденных постановлением Правительством Самарской области на 25%.

В Структурном подразделении устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на таких работах, начисляются за время фактической занятости. Доплата устанавливается в размере 10% от должностного оклада (ставки).

Доплата за работу в ночное время устанавливается за работу в ночное время в период с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут согласно табелю учета рабочего времени. Доплата устанавливается за каждый час работы в ночное время по сравнению с работой в нормальных условиях оплачивается в повышенном размере на 35% от должностного оклада (ставки).

Доплата за работу в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливается за работу в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа директора Учреждения. Работа оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Доплата за сверхурочную работу устанавливается за работу сверх установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени, отраженную в таблице учета рабочего времени. Работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается при наличии вакансий в Учреждении на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Доплата устанавливается в размере должностного оклада вакантной должности за 1 штатную единицу.

Доплата за расширение зоны обслуживания устанавливается при наличии вакансий в Учреждении на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Доплата устанавливается в размере должностного оклада вакантной должности за 1 штатную единицу.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или в счет вакансии без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема выполняемой работы.

Надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) устанавливается за работу с детьми с ОВЗ (в том числе с задержкой психического развития) различной степени, с детьми, имеющими туберкулезную интоксикацию. Доплата устанавливается педагогическим работникам в размере 20% от должностного оклада, помощнику воспитателя, младшему воспитателю - в размере 15% от должностного оклада.

Доплата за выполнение работ различной квалификации устанавливается за замещение работника с другой квалификационной категорией. Производится согласно категории работника выполняющего дополнительную работу за фактически отработанное время.

Доплата за увеличение объема работы производится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей к должностному окладу, могут быть установлены на определенный период времени (месяц, квартал,

полугодие, год) по соглашению сторон и оплачиваться пропорционально отработанному времени.

Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей к должностному окладу могут быть установлены за выполнение конкретного вида работы, носящей разовый характер, в течение месяца и оплачиваются фиксированной суммой.

В Структурном подразделении устанавливаются следующие обязательные выплаты:

Надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук в размере 300 рублей.

Надбавка за почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в размере 300 рублей.

3.4. Виды, порядок, условия и размер назначения стимулирующих выплат работникам Структурного подразделения

Виды, порядок, размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Структурного подразделения, а также условия их осуществления устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом Учреждения на основе утверждаемых министерством образования и науки Самарской области примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность 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.

3.5. Распределение экономии фонда оплаты труда работников Структурного подразделения

В случае образования экономии фонда оплаты труда Структурного подразделения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на выплаты премий и материальной помощи работникам Структурного подразделения в соответствии с распорядительными документами Учреждения.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).
- в торжественных случаях: бракосочетание работника, рождение ребенка;
- иные случаи, заслуживающие внимания.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов, решение оформляется приказом Директора Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. По всем остальным вопросам по оплате труда работников Учреждения, не урегулированных настоящим Положением, директор Учреждения и работники руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Учреждение вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ГБОУ СОШ «ОЦ
«Южный город» пос. Придорожный

**Условия и размер доплат педагогическим работникам Школы из специальной части
фонда оплаты труда**

№ п/п	Условия выплаты
1	За заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, спортзал) При наличии двух ответственных за кабинет сумма делится пополам. При заведовании двумя кабинетами суммы складываются.
2	Руководство методическими объединениями.
3	Доплата за работу с родителями
4	За проведение консультаций и дополнительных занятий с обучающимися
5	За проверку тетрадей и письменных работ от ставки 18 часов (за исключением внеурочной деятельности) выплата производится от оклада :
	-начальные классы
	-русский язык и литература, математика
	-химия, биология, физика
	-география, история
	В случае, если педагогическая нагрузка составляет менее 18 часов, выплата устанавливается исходя из фактической педагогической нагрузки.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников ГБОУ СОШ «ОЦ
«Южный город» пос. Придорожный

Условия и размер доплат работникам Школы за увеличение объема работы

Категория работников	Условия выплаты
Педагогические работники, заместители директора	Составление и корректировка расписания занятий
	Ведение документации педагогического и управляющего советов
	Работа в автоматизированной системе управления региональной системы образования (АСУ РСО)
	Техническая поддержка и сопровождение системы «Е-услуги. Образование»
	Работа в АИС «Кадры в образовании»
	Организация и контроль за предпрофильной подготовкой учащихся.
	Организация и контроль за индивидуальным обучением учащихся
	Работа с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации
	Организация и курирование ученического самоуправления
	Организация работы и проведение мероприятий в режиме опорной (экспериментальной, апробационной, стажировочной) площадки
	Организация и контроль горячего питания.
	Работа в рамках территориального проекта IT-краеведы в интернет-сети и «Гражданин»
	Организация работы по защите прав субъектов персональных данных (в соответствии со ст.22 ФЗ «О персональных данных»).
	Работа на пришкольном участке
	Авторская разработка сценариев, мероприятий, программ, направленных на развитие учреждения
	Оформление выставок детского творчества, фоторепортажей, информационных стендов, стенных газет и др.
	Организация и проведение коррекционно-развивающей работы с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья
Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб в оказании помощи детям, нуждающимся в опеке и попечительстве, а также попавшим в трудную жизненную ситуацию	
Планирование и организация работы по развитию технического творчества в учреждении	
Исполнение обязанностей Уполномоченного по правам ребенка в ОУ	
Главный бухгалтер, специалист по закупкам	Разработка локальных актов, нормативной документации (должностных инструкций, положений, распоряжений, приказов и др.), регламентирующих деятельность Учреждения
	Создание пакета документов для получения сертификатов ключей ЭЦП для специализированных программ и сайтов бухгалтерского учета и отчетности

	Подготовка документации и размещение финансовой информации на официальных Интернет-сайтах
Бухгалтер	Произведение расчетов, отслеживание платежей по кредитам, ссудам, займам и исполнительным листам работников
	Организация системных мероприятий по формированию макета пенсионных дел на работников
	Работа с архивными документами (подготовка справок для подтверждения заработной платы всех работников ОУ и льготного стажа для педагогических работников ОУ)
Библиотекарь, педагог-библиотекарь	Рост читательской активности
	Приобщение пользователей к чтению правовой и нравственной литературы, содействие повышению уровня этической грамотности, воспитание культуры общения
Заведующий хозяйством, специалист по охране труда, секретарь, инспектор по кадрам	Организация и контроль прохождения медицинского осмотра работников.
	Организация системных мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов (водопотребление, энергосбережение, тепловая энергия)
	Координация и/или организация работы по своевременному выполнению служебных материалов (заявок, писем) на устранение технических неполадок
	Организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственных процессов, проведения общешкольных мероприятий
	Организация работы и ведение документооборота по военнообязанным
	Организация работы и ведение документооборота по пожарной безопасности
Инженер-программист	Организация процесса создания звукового оформления для мероприятий учреждения
Инженер	Эксплуатация лифтового и подъемного оборудования
	Обслуживание электрооборудования и системы автоматизации
	Эксплуатация приточной и вытяжной вентиляции
Рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник, дворник	Выполнение работ по сборке мебели, ремонтных работ (замена дверей, установка защитных конструкций на радиаторы, отделка откосов, настил напольного покрытия и др.)
	Осуществление погрузочно-разгрузочных работ
Технический персонал (уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий)	Работа по благоустройству территории
	Работа по мытью окон (подготовка к весенне-летнему и осенне-зимнему периодам)
Гардеробщик	Предоставление информации посетителям, ведение журнала учета посещений

Сторож	Контроль за системой пожарной безопасности
Работник, назначенный по приказу	Администрирование сайта Учреждения (своевременное обновление информации в соответствии с действующим законодательством), ежемесячный мониторинг и составление отчетов о работе сайта
	Уход и содержание зимнего сада
	Организация работы и ведение документооборота по ГО и ЧС

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников ГБОУ СОШ «ОЦ
«Южный город» пос. Придорожный

**Условия и размер доплат за увеличение объема работ работникам
Структурного подразделения**

Категория работников	Условия выплаты
Заведующий	Разработка локальных актов, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность СП
	Работа в автоматизированной системе управления региональной системы образования (АСУ РСО)
	Ведение делопроизводства по воспитанникам
	Организация работы по оснащению материально-технической базы СП
	Организация и руководство заседаний психолого-медико-педагогических консилиумов (ПМПк) по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья
	Обеспечение создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности
Старший воспитатель, методист	Формирование и пополнение банка данных по несовершеннолетним детям, находящимся в трудной жизненной ситуации
	Координация работы по подготовке материалов и проведению конкурсных мероприятий с участниками образовательного процесса
	Ведение документации советов, собраний, комиссий, консилиумов, заседаний
	Руководство методическими объединениями, семинарами
	Организация работы по аттестации педагогических работников и курсовой подготовки
Заведующий, старший воспитатель, методист, медицинские работники	Взаимодействие с учреждениями образования, культуры и здравоохранения, благотворительными фондами, средствами массовой информации и иными организациями по проведению совместных мероприятий, реализации проектов
Заведующий, делопроизводитель, старший воспитатель, методист	Техническое поддержка и сопровождение по постановке воспитанников в электронную базу данных претендентов на получение места в СП
Заведующий, старший воспитатель, методист	Организация работы и проведение мероприятий в режиме опорной (экспериментальной, апробационной, стажировочной) площадки
Педагогические и медицинские работники	Участие в разработке основной образовательной программы и иных программ, реализуемых в СП
	Оформление выставок детского творчества, фоторепортажей, информационных стендов, стенных газет и др.
Учителя-логопеды, учителя-дефектологи,	Участие в заседаниях психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) Поволжского управления министерства

старший воспитатель, методист	образования и науки СО и ведение документации по данному направлению
	Участие в заседаниях психолого-медико-педагогических консилиумах (ПМПк) и ведение документации по данному направлению
Педагогические работники	Авторская разработка сценариев, мероприятий, программ, направленных на развитие СП
	Работа в рамках территориального проекта IT-краеведы в интернет-сети
	Проведение фото и видеосъемок, осуществление работы по подготовке и фотопечати отснятого материала
	Организация и проведение дополнительных образовательных услуг с воспитанниками.
Заведующий, заведующий хозяйством	Организация, координация работы по привлечению благотворительных пожертвований (взаимодействие с организациями, учреждениями, фондами, физическими лицами, заключение и оформление договоров, проведение мероприятий по закупке и поставке оборудования)
Учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагог-психолог	Организация и проведение коррекционно-развивающей работы с будущими воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья на консультативном пункте
Педагог-психолог	Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб в оказании помощи детям, нуждающимся в опеке и попечительстве, а также попавшим в трудную жизненную ситуацию
Заведующий хозяйством, старший воспитатель, методист, делопроизводитель	Ведение табеля учёта рабочего времени работников
Заведующий хозяйством	Организация мероприятий, направленных на экономию энергоресурсов (водопотребление, энергосбережение, тепловая энергия)
Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Разработка и обновление технологических карт в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами
	Организация работы по проведению обязательных медицинских осмотров работников, своевременное их прохождение
Кладовщик, кухонный рабочий	Осуществление погрузочно-разгрузочных работ связанных с поставкой продуктов питания
Учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал	Работа по мытью окон (подготовка к весенне-летнему и осенне-зимнему периодам)
	Участие в уборке служебных помещений, коридоров и лестничных маршей
Все категории работников	Заведование кабинетом (складом, залом, музеем, лабораторией и др.)
	Пошив (изготовление) детских праздничных костюмов, атрибутов, дизайн интерьеров
	Выполнение косметического ремонта помещений (штукатурка, покраска и др. виды работ)
	Осуществление погрузочно-разгрузочных работ
	Участие в работе по благоустройству территории

Рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник	Выполнение мелкого ремонта сантехнического оборудования (смена манжет, прокладок, заделка растрескиваний трубопроводов, разборка, сборка, ремонт заглушек и предохранительных пробок, раковин, умывальников, унитазов, смесителей и др.)
	Выполнение работ по сборке мебели, ремонтных работ (замена дверей, установка защитных конструкций на радиаторы, отделка откосов, настил напольного покрытия и др.)
Работник, назначенный по приказу	Работа по соблюдению законодательных и нормативных правовых актов по пожарной безопасности, ГО ЧС, охране труда, выполнение мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий, разработка инструкций, внутренних распоряжений, проведение инструктажей
	Администрирование Сайта СП (своевременное обновление разделов в соответствии с действующим законодательством, размещение предоставленных материалов, их обработка для размещения на Сайте (форматирование текста, работа с графическими изображениями и др.), ежемесячный мониторинг по обновлению Сайта и др.
	Организация работы и ведение документооборота по военнообязанным
Ведущий бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам	Ведение документооборота по благотворительным пожертвованиям
	Работа по размещению финансовой информации на официальных Интернет-сайтах.
	Работа с архивными документами.
	Создание пакета документов для получения сертификатов ключей ЭЦП для специализированных программ и сайтов бухгалтерского учета и отчетности
	Формирование документации по осуществлению и предоставлению государственной поддержки по родительской плате за содержание детей в образовательном учреждении.

Приложение №3
к Коллективному договору
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
Пос. Придорожный

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2017-2020 год между выборным органом первичной профсоюзной организации в лице председателя и работодателем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения ОЦ «Южный город» в лице директора

Номер п/п	Наименование мероприятий	Сумма финансирования (тыс.руб.)	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками первой медицинской помощи, укомплектованным набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи		Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХЧ)	
2.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работы с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. (**)		Постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХЧ)	
3.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная стирка,		Постоянно		

	дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты.				
4.	Периодически проводить проверку по пожарной безопасности				
5.	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году		Ежегодно-август		
6.	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в триместр		
7.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления		1 раз в год		
8.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.				
9.	Ремонт и монтаж электрических сетей.				
10.	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.				
11.	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).				

12.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений)				
13.	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности				
14.	Устройство новых средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.				
15.	Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.				
16.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда	Постоянно		Директор	
17.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (***) и учащихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.	Постоянно		Заместитель директора по АХЧ	
18.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников	Декабрь		Директор	

19.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве			Постоянно	Директор
20.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (***)			Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
21.	Провести подготовку работы учреждения в осенне-зимний период			Август-ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
22.	Заправить огнетушители и проверить их исправность			Август	
23.	Проверка электрооборудования			Август	
24.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. (***)			1 раз в год	Директор
25.	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда, оценке уровней профессионального риска (*)				Директор
26.	Реализация мероприятий улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессионального риска				Директор
27.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях				
28.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в				

	производственных и бытовых помещения, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды.				
29.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников; расширение, реконструкция и оснащение санитарно- бытовых помещений.				
30.	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.				
31.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.				
32.	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.				
	Итого:				

«Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н.

(*) Приказ Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2014 N 31689).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.221 Трудового Кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем по тексту – СИЗ) в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

2. Работодатель обязан обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, дегазацию, дезактивацию и ремонт выданных работникам по установленным нормам СИЗ.

3. Приобретение средств индивидуальной защиты, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание СИЗ осуществляются за счет средств работодателя.

4. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5. В тех случаях, когда такие средства индивидуальной защиты, как предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки и щитки, респиратор, противогаз, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, антифоны, заглушки, шумозащитные шлемы, светофильтры, виброзащитные рукавицы и другие, не указаны в Типовых отраслевых нормах, они могут быть выданы работодателем работникам на основании результатов специальной оценки условий труда в зависимости от характера выполняемых работ со сроком носки – до износа или как дежурные и могут включаться в коллективные договоры и соглашения.

6. При заключении трудового договора работодатель знакомит работника с настоящим Положением, а также нормами выдачи работнику средств индивидуальной защиты.

7. Работники обязаны:

- пользоваться выданными СИЗ и правильно их применять;
- своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ;
- бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ.

8. Настоящее Положение является нормативным документом, обязательным для руководства и исполнения.

9. Вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий) регулируются действующим законодательством.

10. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, за организацию контроля, за правильностью их применения работниками, и за выполнение настоящего Положения возлагается на работодателя.

11. Ответственность за применением СИЗ работниками возлагается на руководителя учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ИХ ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ

2.1. Оформление заявки на приобретение средств индивидуальной защиты.

1. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется на основе составляемых и направляемых в торговые организации заявок на приобретение СИЗ. Заявки могут составляться ежегодно (на год), или по мере необходимости.

2. Работодатель составляет и утверждает Перечень профессий, работ и должностей по условиям труда на которых установлена бесплатная выдача его работникам СИЗ, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.

3. Составление заявок осуществляется с учетом численности работников по профессиям и должностям, предусмотренным в Типовых отраслевых нормах или в соответствующих отраслевых нормах.

4. В заявке предусматривается специальная одежда и специальная обувь, для мужчин и женщин, с указанием:

- наименования специальной одежды, специальной обуви;
- размеры, роста, а для касок и предохранительных поясов – типоразмеры;
- количество СИЗ;
- модели, защитные пропитки, цвета тканей.

2.2. Приемка средств индивидуальной защиты.

1. Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты производится комиссией состоящей из представителей работодателя и уполномоченного по охране труда от трудового коллектива.

2. Комиссия по приемке СИЗ составляет Акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

3. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, не отвечающие требованиям ГОСТов, ОСТов и технических условий, подлежат возврату, с предъявлением в установленном порядке соответствующих рекламаций поставщику СИЗ, который обязан выслать заказчику взамен забракованных пригодные к эксплуатации средства индивидуальной защиты, или вернуть потраченные на их приобретение финансовые средства.

4. Работодатель в случае необходимости может привлекать в состав комиссии по приемке специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, соответствующих специалистов для определения качества и пригодности этих средств индивидуальной защиты.

2.3. Хранение средств индивидуальной защиты. Общие требования.

1. Поступающие на хранение специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированно от каких-либо других предметов и материалов, рассортированными по видам, ростам и

защитным свойствам.

2. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 °С с относительной влажностью воздуха 50-70%, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

3. Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь подвергаются дезинфекции, тщательно очищаются от загрязнений и пыли, просушиваются, ремонтируются и во время хранения периодически подвергаются осмотру.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

2. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, являются собственностью работодателя и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении;
- при переводе в том же учреждении на другую работу, для которой выданные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемой новой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3. Выдача взамен специальной одежды и специальной обуви материалов для их изготовления или денежных сумм для их приобретения не разрешается.

В исключительных случаях при невыдаче в срок установленных нормами специальной одежды и специальной обуви и приобретении их в связи с этим самими работниками работодатель обязан возместить работнику затраты на приобретение, и оприходовать специальную одежду и специальную обувь как инвентарь учреждения.

4. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника. Замена осуществляется на основе соответствующего акта, составленного администрацией с участием уполномоченного по охране труда.

5. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

6. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении, могут быть выданы другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок их носки устанавливается комиссией по приемке СИЗ, в зависимости от степени изношенности указанных средств индивидуальной защиты.

7. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В этих случаях

специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность уполномоченных работодателем лиц из административно-технического персонала.

Сроки носки дежурных средств индивидуальной защиты в каждом конкретном случае в зависимости от характера работы и условий труда работников устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников. При этом сроки носки дежурных СИЗ не должны быть короче сроков носки таких же видов средств индивидуальной защиты выдаваемых, в соответствии с нормами, в индивидуальное пользование.

8. Выдача работникам и сдача ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты должна записываться в личную карточку учета выдачи СИЗ.

9. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты.

2. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им средствами индивидуальной защиты.

Работники не допускаются к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

4. Сроки носки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты установлены календарные и исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. В сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

5. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

6. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы учреждения запрещается.

5. ПОРЯДОК УХОДА ЗА СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

2. Химчистка, стирка, ремонт, дегазация, дезактивация, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды производится в учреждении.

3. В случае прихода СИЗ в негодность до истечения сроков носки работодатель должен организовать их ремонт или замену на исправные.

4. При химчистке, стирке, дегазации, дезактивации и обезвреживании спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

5. Выдача работникам спецодежды после химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания в неисправном виде не разрешается.

Приложение №5
к Коллективному договору
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
пос. Придорожный

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации

 /Сипатрова Н.И./

01.09.2014

УТВЕРЖДЕНО
Директором ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный
город» пос. Придорожный

 /В.М.Кильдюшкин/



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

Введено с «01» сентября 2017 г.

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный (далее – Учреждение) смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в Учреждении.

1.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

1.7. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

1.8. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанном в Учреждении.

2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или)

обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.

2.4. Перечень профессий, предоставляющих работникам Учреждения право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя учреждения в установленном порядке.

2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.

2.6. Руководитель учреждения вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.

2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.

2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя учреждения.

3.2 Ответственность за формирование Перечня профессий, предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на заведующего структурным подразделением.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на заведующего хозяйством.

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на заведующего структурным подразделением.