

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка
имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова
муниципального района Ставропольский Самарской области
на период с 03.09.2021 года по 02.09.2024 год



Юридический адрес:
445130, Российская Федерация, Самарская область,
муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Васильевка, село Васильевка,
ул. Комсомольская, д. 33-А
Телефоны: 8 (8482) 23-63-46; 23-63-12
Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка: Хопова Светлана Викторовна

Председатель профсоюзной организации: Фанфора Наталья Михайловна
Число работников ГБОУ СОШ с. Васильевка – 75 человек, из них членов ПО - 38 человек.

2021 г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Сторонами Договора являются работодатель в лице директора Учреждения Хоповой Светланы Викторовны, работники - в лице председателя первичной профсоюзной организации Фанфоры Натальи Михайловны.

1.3. Договор заключен 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, отраслевым региональным и территориальным соглашениями.

1.4. Работники имеют право уполномочить представителя (представительный орган) представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Договор является единым для Учреждения.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель в течение месяца после уведомительной регистрации Договора доводит его до сведения работников путем размещения Договора на официальном сайте Учреждения.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, типа государственного учреждения, при реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором Учреждения (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.9. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или

продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, работодатель принимает с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (представителя работников).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны договорились, что:

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

2.1.2. Работодатель обязуется:

- заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения договора. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- в трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации (содержание трудового договора). При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами, своевременно и полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. 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.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 Трудового кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому случаю при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Трудовые договоры могут заключаться и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.9. При привлечении к педагогической деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники Учреждения.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.12. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе,

заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.15. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.16. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.18. Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.20. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,

проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.24. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.25. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.26. 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 (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.27. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.28. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.29. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.30. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.31. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.32. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

2.33. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.34. Все изменения условий трудового договора работодатель обязуется оформлять путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.35. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 и ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, вводимые ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.36. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.37. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

2.38. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.39. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2.40. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.41. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.42. Увольнение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

2.42.1. При принятии решения о сокращении численности штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному органу первичной профсоюзной организации учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.42.2. В случае если решение о сокращении численности штата работников может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и выборному органу первичной профсоюзной организации информацию о возможном массовом увольнении.

2.42.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

2.42.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает наём новых работников;
- обеспечивает по возможности равномерное распределение среди педагогических работников учебной нагрузки;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии со ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.42.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения по оплате труда, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

3.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени за этот период и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

3.3. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников принятие решения по назначению выплат стимулирующего характера и их размерам осуществляется с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

3.4. Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на указанный работником счет в банке (кредитной организации). Днями выплаты заработной платы являются 20 и 5 число текущего месяца.

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

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

3.7. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

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

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

3.11. Система заработной платы, окладов, различного вида выплат устанавливаются в соответствии с законами и нормативными актами учреждения.

3.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.14. Выплаты работникам Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере 4% оклада (должностного оклада) работника, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда (на основании результатов специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.15. Выплаты за выполнение сверхурочных работ производятся за первые два часа работы в полуторном размере, а за последующие часы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.16. Выплата за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00) составляет 35 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. Выплаты за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) с учетом установленных

работнику компенсационных и стимулирующих выплат (доплат) постоянного характера, сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.18. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

3.19. 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 (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 г. № 26-П).

3.20. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику устанавливается доплата по соглашению сторон трудового договора, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Дополнительная плата устанавливается либо в фиксированной сумме, либо в процентах от оклада (как по основной должности, так и по замещаемой).

3.21. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

3.23. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера, которые определяются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудовых договоров, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, в трудовом договоре может быть установлен иной режим работы.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными – суббота, воскресенье.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. 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 и Уставом Учреждения.

4.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися и воспитанниками.

4.6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с 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».

4.7. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее - педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором Учреждения.

4.8. Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

4.9. Объем учебной нагрузки учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, с учетом обеспеченности кадрами.

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

4.11. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращение количества классов), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

4.13. В учреждении устанавливаются следующие нормы работы из расчета на 1 штатную единицу:

- для уборщиков служебных помещений устанавливается норма убираемой площади 500 м² на 1 штатную единицу;
- для дворников устанавливается норма убираемой территории 500 м² на 1 штатную единицу.

4.14. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если его нагрузка не превышает 18 часов.

4.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

4.16. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Приказа Минобразования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

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

4.19. В соответствии со ст. 94 ТК продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.20. Сторожакам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и вводится суммированный учет рабочего времени (учетный период – год) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год.

4.21. Для работников Учреждения (за исключением сторожей) продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.23. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. Право на дополнительный отпуск возникает у работников независимо от продолжительности рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня.

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

4.24. Неполное рабочее время устанавливается работодателем в соответствии со ст.93 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.25. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.26. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в

возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

4.28. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.29. Допускается работа в выходные и праздничные дни в случаях предусмотренных законодательством РФ (ст. 111, 113 Трудового кодекса Российской Федерации), с оплатой труда в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.30. Работодатель может привлекать работников Учреждения к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.31. Работающих инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работодатель может привлекать к сверхурочным работам в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий.

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

4.33. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается не более 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется для разных категорий работников продолжительностью в соответствии с законодательством.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

5.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

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

5.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.9. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

5.10. 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.

5.11. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.12. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

5.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.15. Стороны пришли к соглашению, что работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы на основании письменного заявления в следующих случаях:

- в связи со свадьбой самого работника, либо его детей – 1 календарный день (день регистрации), если день регистрации не выпадает на выходной, праздничный день или период ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- в связи со смертью близких родственников работника (родители, супруги, дети) - 3 календарных дня для организации погребения, если дни организации и день погребения не выпадают на выходные, праздничные дни или период ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день для переезда, если день переезда не выпадает на выходные, праздничные дни или период ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- в связи с призывом сына в армию - 2 календарных дня, если день призыва не выпадает на выходной, праздничный день или период ежегодного оплачиваемого отпуска работника;

- отцу при рождении ребенка – 1 календарный день (день выписки из родильного дома).

5.16. 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.

5.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.18. Педагогические работники Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.19. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику, как правило, в начале учебного года при наличии на данный момент кадровых возможностей в учреждении (в случае, если работодателем найдена замена на весь период отсутствия работника, либо обязанности работника распределены между другими работниками, имеющими необходимый образовательный ценз).

5.20. Продолжительность длительного отпуска согласовывается с работодателем на основании предварительно поданного заявления работника (не менее чем за 2 недели до желаемой даты ухода в отпуск).

5.21. Очередность предоставления длительного отпуска устанавливается работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения в случае, если в течение 2-х недель было подано одновременно 2 и более заявлений на длительный отпуск.

5.22. Не допускается уход в длительный отпуск более 2-х работников, занимающих одноименные педагогические должности или преподающих один и тот же учебный предмет.

5.23. Уход работника в длительный отпуск возможен только на основании приказа работодателя.

5.24. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

5.25. Длительный отпуск не продлевается и не переносится на основании листка нетрудоспособности, полученного в период нахождения в длительном отпуске.

5.26. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.27. Педагогическому работнику, работающему в Учреждении на условиях совместительства, длительный отпуск предоставляется одновременно с таким же отпуском по основной работе на условиях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации и данным Договором.

5.28. Длительный отпуск оплате не подлежит.

5.29. Работник имеет право прервать длительный отпуск и выйти на работу, о чем обязан сообщить работодателю не менее чем за 2 недели до выхода. В этом случае работник теряет право на оставшуюся часть неиспользуемого длительного отпуска.

5.30. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.31. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.32. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.33. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.35. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, а также для сторожей перерыв для отдыха питания не устанавливается. Указанным работникам Учреждения обеспечивается возможность отдыха и

приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися или воспитанниками. Остальным работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут (ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.36. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения или оговариваются в трудовом договоре по соглашению между работником и работодателем.

5.37. Классное руководство:

5.37.1. Стороны признают, что осуществление деятельности по классному руководству является дополнительной работой, к которой применяются нормы статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе нормы об отмене поручения о выполнении классного руководства.

5.37.2. Выплата за классное руководство состоит из федеральной части и региональной части. Федеральная часть выплаты составляет 5000 руб., ее размер не зависит от количества учащихся в классе. Максимальный размер региональной части выплаты составляет 2000 руб., ее размер зависит от наполняемости класса.

5.37.3. Наступление осенних, зимних, весенних и летних каникул для учащихся, а также периоды отмены (приостановки) для учащихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, не являются основаниями для снижения или отмены выплаты за классное руководство.

5.37.4. При распределении классного руководства на новый учебный год за педагогическим работником, как правило, сохраняется класс, в котором он осуществлял классное руководство в предыдущем учебном году.

5.37.5. Педагогическим работникам после выпуска 9 класса классное руководство предоставляется в 10 или 5 классе, после выпуска 11 класса – в 5 классе.

Педагогическим работникам 9 и 11 выпускных классов в новом учебном году обеспечивается преемственность путем предоставления им классного руководства в 5 классах или классах, в которых ранее классное руководство осуществлялось работником, имеющим два классных руководства.

5.37.6. При появлении новых классов или распределении классного руководства от работников, отказавшихся от классного руководства, предпочтение отдается работникам, имеющим более высокую квалификацию.

5.37.7. О сохранении классного руководства работодатель как правило сообщает педагогическим работникам до окончания предыдущего учебного года.

5.37.8. Для поручения классного руководства с работником учреждения заключается

дополнительное соглашение, после чего издается приказ работодателя. В дополнительном соглашении детализируются направления работы конкретного работника, а также показатели оценки деятельности при осуществлении классного руководства.

5.37.9. При осуществлении выплат за классное руководство в расчет принимается пятидневная рабочая неделя. Размер выплат не зависит от количества дней, свободных у учителя от учебных занятий (уроков).

5.37.10. При отсутствии работника по болезни свыше трех дней исполнение обязанностей по классному руководству может быть возложено на одного из учителей, ведущих уроки в соответствующем классе. Размер оплаты за временное исполнение обязанностей по классному руководству рассчитывается пропорционально отработанным рабочим дням.

5.37.11. В отношении работников, добросовестно исполняющих обязанности по классному руководству и добившихся высоких результатов, работодатель предусматривает меры поощрения: благодарственное письмо, представление к награждению наградой РФ, денежная премия».

Раздел 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, в том числе предоставлением дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.5. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, в порядке, предусмотренном ст. 173—176 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Учреждения, бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Учреждения.

6.7. При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных Правительством Российской Федерации

6.8. Расходы, превышающие размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются Учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.9. В случае прохождения диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья работнику предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, работникам в возрасте 40 лет и старше при прохождении диспансеризации - на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

6.12. В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

6.13. В случае если по соглашению сторон с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

6.14. В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной день или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

6.15. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и её компонентов.

6.16. Работодатель рассматривает ходатайства представителя работников Учреждения о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии со ст.212 Трудового кодекса Российской Федерации обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

7.2. Работник в соответствии со ст.214 Трудового кодекса Российской Федерации обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.3. Работодатель обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляет контроль и анализ расходов в области охраны труда.

7.4. По результатам проведения специальной оценки условий труда работодатель осуществляет организационные, технические и иные мероприятия, предусмотренные статьей 7 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в Учреждении создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.1. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию работников Учреждения единственным представителем работников, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений. Профсоюз работников Учреждения обязуется содействовать эффективной работе организации, участвовать от имени работников в управлении в соответствии с формами участия работников в управлении организации, установленными ст.53 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Основными формами участия работников в управлении являются:

- учет мнения первичной профсоюзной организации работников Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников;

- Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации информацию по вопросам реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по другим вопросам, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

- выборный орган первичной профсоюзной организации работников имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;

- объявление мнения первичной профсоюзной организации работников в вопросах, касающихся организации деятельности Учреждения;

- проведение первичной профсоюзной организацией работников Учреждения консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, положений об оплате труда;

- контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Работодатель обязуется рассматривать представления первичной профсоюзной организации работников Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

8.4. Предоставлять в установленном законодательством порядке выборному органу первичной профсоюзной организации Учреждения информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением коллективного договора.

8.5. Предоставлять работникам возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 Трудового кодекса Российской Федерации). Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

9.3. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.4. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие Договор, их представители, соответствующие органы по труду.

9.5. В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственных от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора:

со стороны работодателя - директор Учреждения;

со стороны работников – председатель первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

9.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Подписанный Сторонами Договор с приложениями в двух экземплярах в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2. Перечень профессий и должностей работников ГБОУ СОШ с. Васильевка, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
3. Приложение № 3. Перечень профессий и должностей работников ГБОУ СОШ с. Васильевка, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

4. Приложение № 4. Соглашение по охране труда.
5. Приложение № 5. Положение о системе управления охраной труда.
6. Приложение № 6. Положение об оплате труда работников.
7. Приложение № 7. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
8. Приложение № 8. Положение о распределении специального фонда оплаты труда
9. Приложение № 9. Положение о материальном стимулировании работников
10. Приложение № 10. Положение о материальной помощи работникам

Коллективный договор подписан сторонами:

От работодателя:

Директор ГБОУ СОШ

с. Васильевка

 *Хопова С.В.*
«03» / 09 2021 г.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

Фанфора Н.М.
«03» / 09 2021 г.

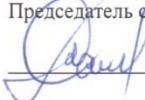
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 5 от 17.06.2021 г.
Председатель Общего собрания
работников

 /М.А.Гапшина/

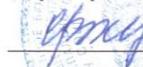
ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 8 от 17.06.2021 г.
Председатель совета

 /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 48/4 - ОД от 17.06.2021 г.
Директор школы

 /С.В. Хопова/



Председатель профсоюзного
комитета

 /Н.М. Фанфора

Мнение ПО учтено
Заседание сторон от 17.06.2021 г.
Протокол №

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза
Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области (ГБОУ СОШ с. Васильевка) – далее Учреждение.

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

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Правила приняты Общим собранием работников, согласованы Управляющим советом, утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.9. Правила являются приложением к действующему коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения Работника.

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации). Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает

работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

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

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

2.1.6. 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 в бумажном виде или в электронном виде по письменному заявлению работника.

2.1.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не

предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- в период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными

- правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;
 - срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом;
 - при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;
 - в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;
 - 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;
 - если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях;
 - если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.10. На педагогическую работу в Учреждения принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую

требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке о прохождении аттестации и присвоенной категории.

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

2.1.12. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых бумажных и электронных книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

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

2.1.14. Сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (ст.66.1. Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.17. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Увольнение работников.

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

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. 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.

2.3.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.3.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение,

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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.3.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.3.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации), Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.12. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым

кодексом Российской Федерации, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.3.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.16. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

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

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

2.3.18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.19. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса

Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- 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, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Учреждения;
- на прохождение диспансеризации с предоставлением выходного оплачиваемого дня, по предоставлению справки с медицинского учреждения, работники до 39 лет, раз в три года, старше 40 лет ежегодно.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждение, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной

деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- использовать корпоративный почтовый ящик Учреждения исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- педагоги обязаны нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) с момента начала перемены и до окончания урока;
- соблюдать запрет на удаление обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- соблюдать запрет на выполнение педагогическими работниками выполнения в учебное время выполнение разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;
- соблюдать запрет на участие в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- обязаны выполнять приказ о привлечении педагогических работников к дежурству

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной

инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- после 01.01.2021 года вести трудовые книжки на бумажном носителе, для тех работников, которые подадут об этом письменное заявление Работодателю, иным работникам Работодатель выдает трудовые книжки и освобождается от ответственности за их хранение.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Оплата труда и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области и работников государственного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию общеобразовательных программ начального общего образования, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60, методикой расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника за счет средств областного бюджета, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» с последующими изменениями, штатным расписанием, планом финансово-хозяйственной деятельности и Положению об оплате труда и порядку установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ с. Васильевка.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год,

но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

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

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

6.4. Зарботная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 20 и 5 число текущего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим днем, выплаты заработной платы производятся накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

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

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

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

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

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

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующих документов;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

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

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

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

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

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

6.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Режим работы.

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

Занятия в Учреждении проводятся в две смены (1-ая смена с 8.00-8.30, 2-ая смена с 11.00 – 12.00). Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 21.00 часа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета Учреждения;
- общее собрание работников Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- работа в предметных комиссиях, организатором в период проведения итоговой аттестации;
- работа в пришкольном лагере с дневным пребыванием;
- дежурство и участие педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 3 часов.

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

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

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

7.13. Для следующих категорий работников устанавливается режим работы:

№	Наименование должности	Продолжительность рабочей смены	Время работы	Обед. перерыв на отдых
1.	Директор ГБОУ СОШ	7 часов 12 минут	8.00-16.12	12.30-13.30
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе	7 часов 12 минут	8.00-16.12	12.30-13.30
3.	Руководитель СПДС	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30
4.	Главный бухгалтер, бухгалтер	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
5.	Специалист по охране труда	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
6.	Старший воспитатель	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30
7.	Учитель	7 часов 12 минут	Согласно расписанию	12.00-12.30 13.00-13.30
8.	Воспитатель СПДС	7 часов 12 минут	I смена 7.00 -14.42 II смена 11.18 - 19.00	12.00-12.30 13.00-13.30
9.	Музыкальный руководитель	4 часа 48 мин	8.00-13.18	12.00-12.30
10	Инструктор по физической культуре	6 часов	8.00-14.30	12.00 - 12.30
11.	Младший воспитатель	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30
12.	Заведующий хозяйством	7 часов 12 минут	8.00-15.42 8.00 - 17.00	12.00-12.30 13.00-14.00

13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
14.	Повар	7 часов 12 минут	I смена 6.00-13.42 II смена 10.30-18.12	12.00-12.30
15.	Помощник воспитателя	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
16.	Кухонный рабочий	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
17.	Учитель-логопед	4 часа	8.00-12.00	
18.	Уборщик служебных помещений	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30
19.	Водитель школьного автобуса	8 часов	7.30 -16.30	12.00-13.00
20	Сторож	По графику	По графику	В любое время без отрыва от работы
21	Делопроизводитель, секретарь	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30
22	Педагог-психолог	7 часов 12 минут	В соответствии с утвержденной циклограммой работы.	
23	Контрактный управляющий	По графику	По графику	В любое время без отрыва от работы

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей школьных автобусов устанавливаются с учетом приказа Минтранса России от 16.10.2020 № 424. Им устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 месяц.

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

7.14. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и график работы;

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

7.15. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) и (или) неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.16. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

7.17. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.19. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.20. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

7.21. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

7.22. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.23. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.24. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.25. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.26. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие

детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

8.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Учителям, учителю-логопеду, воспитателям, работающим с детьми с ОВЗ предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, руководителю структурного подразделения воспитателям и иным педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск в количестве 3-х дней.

8.6. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного

оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

8.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

8.11. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и производственной необходимостью, может быть заменена денежной компенсацией.

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

условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.14. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Меры поощрения и взыскания .

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

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

9.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника по статье 336 пункта 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

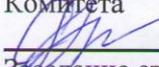
10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждение в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Председатель профсоюзного
Комитета
 Н.М. Фанфора
Заседание сторон от 01.04.2021 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 20/1-ОД от 01.04.2021 года
Директор школы
С.В. Хопова/



Перечень профессий и должностей работников

ГБОУ СОШ с. Васильевка,

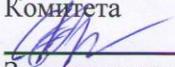
имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты.

№	Профессия или должность	Наименования средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные; ➤ Перчатки резиновые 	1 шт. 6 пар 2 пары
2	Сторож	При занятости на наружных работах: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Костюм вискозно-лавсановый; ➤ Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой; ➤ Куртка лавсано-вискозная на утепляющей прокладке (во 2 поясе); ➤ Брюки лавсано-вискозные на утепляющей прокладке (во 2 поясе); ➤ Полушубок (во 2 поясе); ➤ Валенки (во 2 поясе). 	1 шт. дежурный 1 шт. 1 шт. дежурный дежурный
3	Рабочий по обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Рукавицы комбинированные; ➤ Костюм хлопчатобумажный; ➤ Сапоги резиновые. 	4 пары 1 шт. 1 пара
4	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Костюм хлопчатобумажный; ➤ Фартук хлопчатобумажный с 	1 шт.

4	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Костюм хлопчатобумажный; ➤ Фартук хлопчатобумажный с нагрудником; ➤ Рукавицы комбинированные; ➤ Перчатки с полимерным покрытием; <p>Зимой дополнительно:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Куртка на утепляющей прокладке; ➤ Валенки; ➤ Галоши на валенки; ➤ Плащ непромокаемый. 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 на 3 года</p>
5	Гардеробщик	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный 	1 шт.
6	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Куртка на утепляющей прокладке; ➤ Брюки на утепляющей прокладке; ➤ Валенки; ➤ Костюм хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные; ➤ Сапоги кирзовые. 	<p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>до износа</p>
7	Учитель (учитель химии и физики)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Фартук прорезиненный с нагрудником; ➤ Перчатки резиновые; ➤ Очки защитные; ➤ Тапочки кожаные; ➤ Перчатки с полимерным покрытием. 	<p>1 на 1,5 года</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные</p> <p>до износа (1 год)</p> <p>2 пары</p> <p>дежурные</p>
8	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные. 	<p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара</p>
9	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Фартук прорезиненный с нагрудником; ➤ Косынка; ➤ Сапоги кирзовые. 	<p>1 пара</p> <p>2 пары</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p>
10	Медсестра	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Перчатки резиновые. 	<p>1 шт.</p> <p>дежурный</p>

11	Слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Костюм хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные. 	1 пара 12 пар
12	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные. 	1 пара 1 пара
13	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные; ➤ Перчатки резиновые. 	1 пара 1 пара 1 пара
14	Грузчик	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные. 	1 шт. 4 пары
15	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные. 	дежурный дежурный
16	Повар	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы хлопчатобумажные; ➤ Косынка хлопчатобумажная; ➤ Фартук хлопчатобумажный; ➤ Галоши резиновые. 	2 шт. дежурные 2 шт. 2 шт. 1 пара
17	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный. 	1 шт.

Приложение № 3

Председатель профсоюзного
Комитета

Н.М. Фанфора
Заседание сторон от 01.04.2021 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 20/1-ОД от 01.04.2021 года
Директор школы

С.В. Хопова/

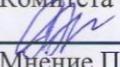


**Перечень профессий и должностей работников ГБОУ СОШ
с. Васильевка, имеющих право на бесплатное получение смывающих и
обезвреживающих средств.**

№	Должность- профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Мыло; ➤ Защитный крем для рук; ➤ Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук. 	400 гр. 100 мл. 100 мл.
2	Рабочий по обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Мыло; ➤ Защитный крем для рук; ➤ Очищающая паста для рук. 	400 гр. 100 мл. 200 мл.
3	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Мыло; ➤ Защитный крем для рук; ➤ Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук; ➤ Очищающая паста для рук. 	400 гр. 100 мл. 100 мл. 200 мл.
4	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Мыло 	400 гр.
5	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Мыло ➤ Защитный крем для рук; 	400 гр. 100 мл.

		➤ Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук.	100 мл.
6	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Мыло ➤ Защитный крем для рук; ➤ Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук. 	400 гр. 100 мл. 100 мл.
7	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Мыло ➤ Защитный крем для рук; ➤ Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук. 	400 гр. 100 мл. 100 мл.
8	Повар	➤ Мыло	400 гр.
9	Медсестра	➤ Мыло	400 гр.
10	Сторож	➤ Мыло	400 гр.

Приложение № 4

Председатель профсоюзного
Комитета
 Н.М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон от 01.04.2021 года
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 20/1-ОД от 01.04.2021 года
Директор школы
С.В. Хопова



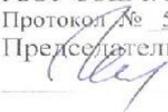
**Соглашение по охране труда
ГБОУ СОШ с. Васильевка**

Работодатель и профсоюзная организация ГБОУ СОШ с. Васильевка заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021-2024 гг. работодатель обязуется выполнять следующие мероприятия:

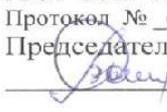
№	Содержание мероприятий	Кол-во	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Количество рабочих, которым улучшены условия
1	Соблюдать требования охраны труда	75 чел.		постоянно	Все работники	75 чел.
2	Обеспечение рабочего места инструкцией по охране труда и техники безопасности	72 р. м.		До сентября текущего года	В.В.Комарова Л.В.Демидова	75 чел.
3	Проведение рейдов по ОТ и ТБ совместно с ООС			1 раз в месяц	С.В. Хопова В.В.Комарова Л.В.Демидова	
4	Пополнять аптечку медикаментами для оказания первой мед. помощи		2300-00	1 раз в квартал	М.А. Гапшина О.В. Чумичева	
5	Обеспечивать защитными средствами: -рукавицы комбинированные -рукавицы резиновые	28 чел.	1200-00 800-00	1 раз в год	М.А. Гапшина О.В. Чумичева	28 чел.
6	Обновлять спецодежду для работников (уборщица, рабочий по зданию)	33 чел.	3000-00	1 раз в год	М.А. Гапшина О.В. Чумичева	33 чел.
7	Обновлять хозинвентарь	16 чел.	1000-00	1 раз в квартал	М.А. Гапшина О.В. Чумичева	16 чел.

8	Обеспечить моющими и дезинфицирующими средствами	13 чел.	1000-00	1 раз в месяц	М.А. Гапшина О.В. Чумичева	13 чел.
9	Приобретение противопожарного инвентаря и оборудования		1500-00	По мере надобности	М.А. Гапшина О.В. Чумичева	75 чел.
10	Прохождение инструктажа по охране труда	75 чел.		1 раз в полгода	Все работники	75 чел.
11	Немедленно извещать администрацию об ухудшении здоровья любой ситуации угрожающей жизни и здоровью детей и работников			постоянно	Все работники	
12	Прохождение обязательных медосмотров	75 чел.	20000-00	1 раз в год	Все работники	75 чел.
13	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	75 чел.		1 раз в 3 года	С.В. Хопова Л.В.Демидова	75 чел.
14	Разработка, издание инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных актов в области охраны труда			По мере поступления новых нормативных актов	С.В. Хопова Л.В.Демидова	
15	Устранить нарушения, выявленные в ходе проверок Рособнадзора, комитета по ОТ, пожарной службы.			постоянно	С.В. Хопова М. А. Гапшина В.В.Комарова Л.В.Демидова	
16	Контроль за состоянием работы охраны труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.			постоянно	В.В.Комарова Л.В.Демидова	75 чел.
	ИТОГО		30800-00			

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 5 от 01.04.2021 года
Председатель собрания
 /М.А.Гапшина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 01.04.2021 года
Председатель совета
 /В.А.Салеев

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 20/1 от 01.04.2021 года
Директор школы
 /С.В.Хопова/



Председатель
Профессионального комитета
 Н.М.Файфора

Мнение ПО учтено
Заседание сторон от 01.04.2021 года
Протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда (СУОТ)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - ГБОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 N 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования".

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в общеобразовательной организации.

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда директора ГБОУ с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты ГБОУ) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всех зданиях и помещениях ГБОУ.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников, работающих в ГБОУ, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и помещениях ГБОУ.

1.7. Положение утверждается приказом директора ГБОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

II. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией директора ГБОУ о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Директор ГБОУ обеспечивает совместно с работниками и (или) представителя выборного коллегиального органа Профсоюза предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях ГБОУ.

III. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в ГБОУ (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

IV. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются директором школы.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в школе:

4.2.1. Работодатель (директор ГБОУ):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся (воспитанников) при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;

- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов

труда Профсоюза;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в ГБОУ, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.2.2. Заместитель директора по безопасности (в СПДС - руководитель СПДС):

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в ГБОУ;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности ГБОУ;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ГБОУ;
- принимает необходимые меры по оснащению ГБОУ средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование ГБОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;
- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;

- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками ГБОУ, произошедшими во время учебного и трудового процесса;
- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений ГБОУ;
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества ГБОУ, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений ГБОУ, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности ГБОУ;
- принимает участие в обеспечении безопасности летних учебно-полевых военных сборов с учениками старших классов;
- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информирует директора ГБОУ о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

4.2.3. Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в ГБОУ по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;

- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в ГБОУ, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда Профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в ГБОУ;

- содействует работе комиссии по охране с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.2.4. Заместитель директора по учебной работе (в СПДС - руководитель СПДС):

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда, на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач системы управления охраной труда организации (СУОТ);
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- контролирует наличие специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств у курируемых работников;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора ГБОУ об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти,

представлений технических инспекторов труда, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;

- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.5. Заместитель директора по воспитательной работе (в СПДС - старший воспитатель):

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;

- соблюдает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда, с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;

- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;

- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;

- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора (заместителя директора) школы об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно-полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь классным руководителям, воспитателям, руководителям кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных

случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;

- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;

- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (в СПДС – заведующий хозяйством):

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, групповых комнат, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта территории ГБОУ;

- обеспечивает учебные кабинеты, групповые комнаты, мастерские, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;

- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует директора ГБОУ;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в ГБОУ, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.7. Главный бухгалтер:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного коллегиального органа Профсоюза;
- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских
- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора ГБОУ об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемые работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.8. Заведующий библиотекой:

- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций в библиотеке, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует директора ГБОУ об авариях, несчастных случаях в помещении библиотеки;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда Профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещении библиотеки, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение требований охраны.

4.2.9. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- участвует в проведении специальной оценки условий труда на рабочем месте;
- вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие, при необходимости, в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, работников;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;
- контролирует готовность коллективных средств защиты и правильной их использование.

4.2.10. Заведующий учебным кабинетом, учебной мастерской, спортивным залом:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение учителем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения директора ГБОУ о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты обучающихся;

- немедленно сообщает директору ГБОУ (дежурному администратору) о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;

- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.2.11. Учитель, классный руководитель, воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает директора ГБОУ (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, курирующего заместителя директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;

- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т.д.;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.12. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при выполнении своих трудовых функций, включая

выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;

- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;

- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;

- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;

- содержит в чистоте свое рабочее место;

- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;

- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственно курирующему заместителю директора и действует по его указанию;

- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя директора или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным директором ГБОУ алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.13. Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ, уполномоченный по охране труда профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;

- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы,

инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.2.14. Педагогический Совет ГБОУ:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

V. Процедуры, направленные на достижение целей ГБОУ в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор ГБОУ устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;

- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;

- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

5.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда директор ГБОУ учитывает необходимость подготовки работников, исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда директор ГБОУ определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;

- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности школы;

- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;

- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками директор ГБОУ устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление опасностей;

- б) оценка уровней профессиональных рисков;

- в) снижение уровней профессиональных рисков.

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением специалиста охраны труда, комиссии по охране труда, работников и представителей Профсоюза.

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, директор ГБОУ вправе рассматривать любые из следующих:

а) механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность падения предметов на человека;

б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;

- опасность психических нагрузок, стрессов;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;

- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

другие опасности.

5.7. При рассмотрении перечисленных в пункте 5.6 настоящего положения опасностей директор ГБОУ устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных

опасностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются директором ГБОУ с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками директор ГБОУ учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в ГБОУ относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда медицинских осмотров, психиатрических

освидетельствований;

- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор школы составляет план работы ГБОУ на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников директор ГБОУ определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

5.15. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами директором ГБОУ определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией директор ГБОУ устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны школы за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых ГБОУ по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления директора ГБОУ до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в ГБОУ, имеющих опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности директора ГБОУ;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований директора ГБОУ в области

охраны труда.

VI. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур директор ГБОУ устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или директором ГБОУ анализа состояния условий и охраны труда в ГБОУ;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

VII. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в ГБОУ устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в образовательной организации и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками образовательной организации обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;

производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

I ступень

Ежедневный контроль со стороны директора ГБОУ, руководителя СПДС (старший воспитатель, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории образовательной организации, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты

II ступень

Ежеквартальный контроль, осуществляемый специалистом по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда, за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

III ступень

Контроль осуществляют директор ГБОУ, руководитель СПДС (уполномоченное лицо) и председатель профкома (представитель иного представительного органа работников) не реже одного раза в полугодие.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда, осуществлять контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, проводить учет и анализ аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у директора и принимаются решения с

разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в образовательной организации должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ (приложение 1) и мониторинга реализации процедур в ГБОУ:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

7.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления директор ГБОУ вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются директором ГБОУ в форме акта.

7.6. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга

реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

VIII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ директор ГБОУ устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

8.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей ГБОУ в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики ГБОУ по охране труда;
- эффективность действий, намеченных директором ГБОУ на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов ГБОУ;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

IX. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости директор ГБОУ устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии директором ГБОУ учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий

аварии;

- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- прекращение работ в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи ГБОУ с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний директор ГБОУ устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

9.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в ГБОУ в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

Х. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ директор ГБОУ устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в ГБОУ и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются директором ГБОУ на всех уровнях управления. Директор ГБОУ также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

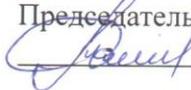
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 09.01.2020 г.
Председатель

 /С.А.Шейкина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №8 от 09.01.2020 г.
Председатель Совета

 /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 2/4
от 09.01.2020 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка

 /С.В.Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от «_09_»_01_2020 г.

Протокол № __1__

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Общие положения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Работникам ГБОУ СОШ с. Васильевка может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим положением.

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

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда.

2.1. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного Учреждения состоит из:

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

2.2. В состав базовой части включается:

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

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

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 22,49 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 2-4-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 55,86 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 22,33 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 5-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,66 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20,53 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 6-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,65 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20,54 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 7-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,65 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20,54 % - от базовой части фонда оплаты труда;

- в 8-9 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,66 % - от базовой части фонда оплаты труда;
- базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20,53 % - от базовой части фонда оплаты труда;
- в 10 - х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося углубленного изучения предметов устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 46,77 % - от базовой части фонда оплаты труда;
- базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,98 % - от базовой части фонда оплаты труда;
- в 11 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 57,73 % - от базовой части фонда оплаты труда;
- базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20,46 % - от базовой части фонда оплаты труда;
- в 1-4 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по адаптированным программам устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 55,86 % - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 22,33 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 5-9 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по адаптированным программам устанавливается структура фонда оплаты труда:

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

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

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

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

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,15 % - от базовой части фонда оплаты труда;

в 1-11 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по обучению на дому устанавливается структура фонда оплаты труда:

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

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

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

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

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

где

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

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

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

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

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

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

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

4,2 – среднее количество недель в месяце;

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

1 – если класс не делится на группы;

2 – если класс делится на группы;

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, который устанавливается в следующих размерах:

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

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

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю

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

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

1,2 – за ученую степень доктора наук;

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

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

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

2.5. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника,

осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, для учащихся образовательных учреждений, филиалов образовательных учреждений, осваивающих основные общеобразовательные программы, в том числе обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы, рассчитывается для:

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

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

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

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

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

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

среднего общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом во 10-х и 11-х классах.

2.6. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается два раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле:

$$\frac{\text{ФОТ}_{\text{пед}} * \text{УД}}$$

$$\text{Сч} = (\text{Ea}_i * \text{b}_i) * 365$$

где

Сч – средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;
ФОТпед. – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;
 E_{ai} – сумма ученикочасов в соответствии с учебным планом;
 a_i – количество учащихся в классе;
 b_i – количество часов за год в соответствии с учебным планом в классе на одного обучающегося;
 i – переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й, ..., 11-й классы;
УД – количество дней в учебном году, но не более 245 дней;
365 – количество дней в году.

- 2.7. В случае использования сетевой формы реализации образовательных программ фонд оплаты труда работников Учреждения уменьшается на величину, равную объему средств, направляемому общеобразовательному Учреждению на оплату договоров о сетевой форме реализации образовательных программ, заключаемых между организациями, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», но не более чем на 10% фонда оплаты труда работников, рассчитанного в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта»
- 2.8. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего образовательного Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год устанавливается в кратности 4.
- 2.9. Предельный уровень соотношения заработной платы заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с группами по оплате труда руководителей учреждений общеобразовательного учреждения и средней заработной платы работников соответствующего образовательного учреждения, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (далее предельный уровень), устанавливается в кратности 3.

3. Расчет заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера

- 3.1. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения

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

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

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

1-ая группа – 1,8;

2-ая группа – 1,4;

3-ая группа – 1,2;

4-ая группа – 1,1;

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

1,1 – для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 – для руководителей, имеющих первую категорию;

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

1,2 – за ученую степень доктора наук;

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

$Ср$ – величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

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

$$ЗПр = ЗПср * Кр * Ккв * Кзн + Ср$$

Где $ЗПр$ – зарплата заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения;

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

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

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

1 – для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

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

1,2 – за ученую степень доктора наук;

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

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

4. Оплата труда младшего обслуживающего персонала

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

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

5. Расходование фонда экономии заработной платы. Другие виды материального стимулирования и поощрения.

5.1.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда Учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной

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

5.2. В качестве экономической формы поощрения и компенсации используется предоставление отгулов вместо оплаты с согласия или по желанию работника Учреждения.

6. Стимулирующие выплаты

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

6.2. Работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера (премии, надбавки и другие доплаты) производятся в соответствии со следующими Положениями Учреждения:

6.2.1. Положение о порядке установления доплат и надбавок работникам Учреждения;

6.2.2. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения;

6.2.3. Положение о распределении специального фонда оплаты труда Учреждения;

6.2.4. Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;

6.2.5. Положение о материальной помощи сотрудникам Учреждения.

6.3. Средства на выплаты стимулирующего характера определяются приказом по Учреждению ежемесячно в пределах фонда оплаты труда.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда

7.1. Почасовая оплата труда работникам Учреждения применяется при оплате:

7.1.1. за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей согласно расчету заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, в соответствии с учебным планом;

7.1.2. за педагогическую работу специалистов других организаций, привлекаемых для педагогической работы в Учреждении за отработанное сверх нормы часов сторожей, а также за ночные часы работы с 22.00 до 06.00 часов (не менее 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТКРФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №554)).

8. Гарантии по оплате труда

8.1. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).

8.2. Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до уровня установленного федеральным законом МРОТ определяется исходя из фактической потребности, распределяется руководителем образовательного Учреждения.

9. Сроки и место выплаты заработной платы сотрудникам Учреждения.

- 9.1. Заработная плата сотрудников Учреждения за первую половину месяца выплачивается в 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца. Размер заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца определяется исходя из заработной платы сотрудников за фактически отработанное время.
- 9.2. Заработная плата перечисляется на зарплатные пластиковые карты, в соответствии с договором ОАО СБ России Отделение в Самарской области 6991.
- 9.3. По письменному заявлению работника возможны перечисления на лицевые счета банка указанного в заявлении сотрудника.
10. Положение вступает в силу с 01.01.2020 года.

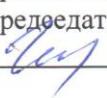
СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № 6 от « 16 » 01 2020г

Советом обучающихся, протокол № 6 от « 16 » 01 2020_г

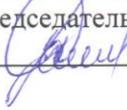
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №3 от 14.01.2021 г.

Председатель
 /М.А.Гапшина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 4 от 14.01.2021 г.

Председатель Совета
 /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

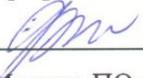
Приказ № 4/2
от 14.01.2021 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка

 /С.В.Хопов/



Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 14 » 01 2021 г.

Протокол № 1

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В
ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников**

Внести изменение в п.2 в подпункт 2.1.

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

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 54,90% - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 23,29% - от базовой части фонда оплаты труда;

в 2-4-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 55,17% - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 23,02% - от базовой части фонда оплаты труда;

в 5-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 56,89% - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 21,30% - от базовой части фонда оплаты труда;

в 6-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 56,88% - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 21,31% - от базовой части фонда оплаты труда;

- в 7-х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 56,87% - от базовой части фонда оплаты труда;
 - базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 21,32% - от базовой части фонда оплаты труда;
- в 8-9 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 56,88% - от базовой части фонда оплаты труда;
 - базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 21,31% - от базовой части фонда оплаты труда;
- в 10 - 11 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося углубленного изучения предметов устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 46,15% - от базовой части фонда оплаты труда;
 - базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 20,76% - от базовой части фонда оплаты труда;
- в 1-4 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по адаптированным программам устанавливается структура фонда оплаты труда:
- базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 55,04% - от базовой части фонда оплаты труда;
 - базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 23,15% - от базовой части фонда оплаты труда;

в 5-9 х классах для расчета стандартной (базовой) стоимости педагогической услуги в Учреждении на одного обучающегося по адаптированным программам устанавливается структура фонда оплаты труда:

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 60,51% - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 17,68 % - от базовой части фонда оплаты труда;

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

базовая часть оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в размере 58,29% - от базовой части фонда оплаты труда;

базовая часть оплаты труда прочих педагогических работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в размере 19,90% - от базовой части фонда оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № 11 от «_14_»_01_2021г

Советом обучающихся, протокол № 11 от «_14_»_01__2021г

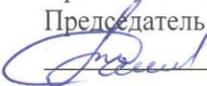
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 09.01.2020г.
Председатель

 /С.А.Шейкина/

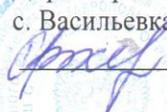
ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 8 от 09.01.2020 г.
Председатель Совета

 /В.А. Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 2/4
от «09»_01_2020 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка

 /С.В.Хопова/


Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 09 » _ 01 _ 2020 г.

Протокол № _1_

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда

оплаты труда

1. Общие положения.

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

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

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

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

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

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

части установления надбавки за результативность и качество работы, утверждены распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017г № 486-р.

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

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

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

1.4. Стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

1.4.1. 3% - на стимулирующие выплаты директору Учреждения;

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

1.4.3. 6%- на стимулирующие выплаты заместителям директора;

1.4.4. 90 % - на надбавки длительного характера за результативность и качества работы, в том числе на выплаты длительного характера обслуживающему персоналу (АХП) – 12% и главному бухгалтеру 3%.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет не более 18,24 % от фонда оплаты труда.

2. Порядок предоставления выплат стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

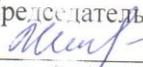
- 2.14. Экспертная комиссия создается приказом директора Учреждения в количестве не менее 3-х человек сроком на 1 год. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель директора по УВР.
- 2.15. Установление надбавок за результативность и качество работы работникам, в соответствии с утвержденными критериями (в которых указан срок произведения выплат) осуществляется:
- 2.15.1. на год
- 2.15.2. на период выполнения работ (из надбавок разового характера за результативность и качество работы)
- 2.16. Надбавки длительного характера за результативность и качество работы могут быть отменены в следующих случаях:
- 2.16.1. Наличие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника.
- 2.16.2. Объявление дисциплинарного взыскания, в том числе и замечания.
- 2.17. Надбавки длительного характера за результативность и качество работы в период между их установлением могут быть уменьшены только в случае снижения показателей деятельности работника. Решение о снижении размера надбавок за результативность и качество работы принимает директор Учреждения по представлению председателя экспертной комиссии с согласования Управляющего совета Учреждения.
- 2.18. Данное положение считать действующим с 01.01.2020 года.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № _6_ от «_16_»__01__2020 г

Советом обучающихся, протокол № _6_ от «__16_»____01____2020 г

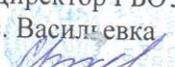
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 1 от 02.09.2019 г.
Председатель
 /С.А.Шейкина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 1 от 02.09.2019 г.
Председатель Совета
 /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 63/п от 02.09.2019 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
 /С.В.Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 02 » 09 2019 г.

Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении специального фонда оплаты труда

1. Общие положения.

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

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

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

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

1.2. Специальный фонд оплаты труда включает:

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

1.4. Выплаты, определяемые за повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

- 1.5. Выплаты, определяемые за повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- 1.6. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- 1.7. Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.
- 1.8. Доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности профильного обучения, проведения курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса.
 - 1.8.1. Выплаты за (особые) условия, отличные от нормальных:
 - выплата за работу в ночное время;
 - выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
 - выплата за сверхурочную работу;
 - выплата за совмещение профессий (должностей);
 - выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
 - выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - выплата за выполнение работ различной квалификации.
 - 1.8.2. Оставшаяся часть на доплаты установленные данным Положением.
- 1.9. Доплаты вводятся с целью стимулирования работников, как к длительному выполнению трудовых обязанностей, так и к повышению своего профессионального уровня, а также за работу в сложных условиях, связанных с режимом работы Учреждения, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса и пр.

2. Порядок установления доплат и надбавок.

- 2.1. Размер доплат устанавливается приказом директора Учреждения, где указывается срок действия и размер вводимой доплаты, на основании установленной выплаты.
- 2.2. Размеры доплат работникам Учреждения максимальными размерами не ограничиваются и определяются Учреждением самостоятельно в зависимости от качества, объема и сложности работ.
- 2.3. Доплаты работникам Учреждения устанавливаются на следующий срок:
 - 2.3.1. учебный год;
 - 2.3.2. полугодие;
 - 2.3.3. на период выполнения работ.

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

3. Виды доплат.

- 3.1. Доплата педагогическим работникам по русскому языку, математике, химии, физики, иностранному языку и учителям начальных классов за проверку тетрадей – от 5% до 25% от заработной платы за часы по определенным предметам.
- 3.2. Доплата педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.) – до 2000 рублей;
- 3.3. Доплата педагогическим работникам за заведование пришкольным участком (опытный участок, спортивные площадки) – до 2000 рублей;
- 3.4. Доплата педагогическим работникам за организацию внеклассной работы по физической культуре – до 2000 рублей;
- 3.5. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук (в размере 1,2), кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования (в размере 1,1).;
- 3.6. Доплата педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися, использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников консультации и дополнительные занятия с обучающимися – до 5000 рублей;
- 3.7. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников: коэффициент 1,2 для педагогических

работников имеющих высшую категорию, коэффициент 1,1 для педагогических работников имеющих первую категорию (согласно «Методике формирования распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работникам Государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и работников государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, обеспечивающих реализацию программ начального общего образования, утвержденная Постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2000 г.» дополнений и изменений к нему);

- 3.8. Повышающим коэффициентом при делении класса на группы (информатика, технология, иностранные языки) считать коэффициент 2 если класс делится на группы; 1 – если класс не делится на группы;
- 3.9. Доплаты педагогическим работникам при организации базового и углубленного обучения в 10 классе, с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса с применением повышающего коэффициента 5, если наполняемость от 1 до 4 человек; повышающего коэффициента 2,5, если наполняемость от 5 до 8 человек; повышающего коэффициента 1,5 если наполняемость от 9 до 13 человек; повышающего коэффициента 1 если наполняемость от 14 и более человек;
- 3.10. Доплаты педагогическим работникам при организации базового и углубленного обучения в 11 классе, с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса с применением повышающего коэффициента 2, если наполняемость от 1 до 2 человек; повышающего коэффициента 1, если наполняемость от 3 до 4 человек;
- 3.11. Доплата педагогическим работникам Учреждения за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.
 - 3.11.1. За организацию летней трудовой практики и организацию работы с обучающимися, трудоустроенными в каникулярное время – до 5000 рублей.
 - 3.11.2. За организацию и работу в лагере дневного пребывания – до 5000 рублей.
 - 3.11.3. За регулярное обновление сайта Учреждения – до 2000 рублей.
 - 3.11.4. За работу в экспертном совете – до 2000 рублей.
 - 3.11.5. За обеспечение пожарной безопасности в школе, ведение документации по пожарной безопасности – до 6000 рублей.
 - 3.11.6. За ведение документации Учреждения (по ПДД, журналы инструктажей, документация по охране труда, по воинскому учёту, протоколы педсоветов, по работе с отделом семьи, материнства и детства, за работу с ПМПК) – до 3000 рублей;
 - 3.11.7. За руководство предметными методическими объединениями – до 2000 рублей.
 - 3.11.8. Ответственному за АСУ РСО и работе по заполнению АСУ РСО – до 5000 рублей
 - 3.11.9. За озеленение школы – до 2000 рублей.

- 3.11.10. За организацию и проведение мероприятий по сохранению здоровья (профилактика дорожно--транспортных происшествий, вредные привычки) – до 2000 рублей.
 - 3.11.11. За работу с детскими объединениями – до 10000 рублей.
 - 3.11.12. За организацию работы по Гражданской Обороне и в области защиты от Чрезвычайных Ситуаций – до 3000 рублей.
 - 3.11.13. За организацию дистанционного обучения - до 2000 рублей.
 - 3.11.14. За работу с библиотечным фондом - до 3000 рублей.
 - 3.11.15. За работу с обучающимися в каникулярное время на пришкольном участке – до 5000 рублей.
 - 3.11.16. За подготовку обучающихся к участию в конкурсах, конференциях, семинарах, фестивалях и олимпиадах – до 3000 рублей.
 - 3.11.17. За исполнение обязанностей директора Учреждения и заместителей директора – до 20000 рублей.
 - 3.11.18. За ведение документации по питанию обучающихся и работу с программным обеспечением от комбината школьного питания – до 10000 рублей.
 - 3.11.19. За работу с родительской общественностью – до 3000 рублей.
 - 3.11.20. За организацию предпрофильной и профильной подготовки обучающихся и за сопровождение проектной деятельности – до 5000 рублей.
 - 3.11.21. За ведение протоколов органов самоуправления – до 3000 рублей
 - 3.11.22. За подготовку обучающихся к ГИА 9 и 11 классов – русский язык и математика (проведение дополнительных занятий и консультаций во внеурочное время) - до 6000 рублей.
 - 3.11.23. За работу в системе Е-услуги «Образование» автоматизация процессов подачи приема документов и зачисления в 1-е классы ГБОУ СОШ с. Васильевка - до 2000 рублей.
 - 3.11.24. За организацию и сопровождение педагогической практики студентов практикантов - до 3000 рублей.
 - 3.11.25. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания - до 15000 рублей. Повторяется п.3,13,12
 - 3.11.26. За выполнение учета и контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудниками Учреждения - до 2000 рублей.
 - 3.11.27. За работу в Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся - до 3000 рублей.
 - 3.11.28. За качественное проведение генеральных уборок учебных кабинетов - до 5000 рублей.
- 3.12. Выплаты за расширение функциональных обязанностей:
- 3.12.1. За электронный документооборот – до 3000 рублей.

- 3.12.2. За сохранность музыкальной аппаратуры и техническое обслуживание – до 1000 рублей.
- 3.12.3. За музыкальное сопровождение мероприятий Учреждения– до 1500 рублей.
- 3.12.4. За оформление тематических книжных выставок – до 1000 рублей.
- 3.12.5. За ремонт мебели Учреждения – от 1500 рублей до 2000 рублей.
- 3.12.6. За выполнение текущих работ в здании Учреждения, поддержание в надлежащем состоянии здания и территории школы, поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы, проведение текущих ремонтных работ разного профиля –до 15000 рублей.
- 3.12.7. За организацию досуга детей в каникулярное время - до 4000 рублей.
- 3.12.8. За выполнение кадровой работы и учета за военнообязанными – до 2000 рублей.
- 3.12.9. За участие в ремонте школы в каникулярное время – до 3000 рублей.
- 3.12.10. За подготовку школы к новому учебному году – до 5000 рублей
- 3.12.11. За работу в ПМПК – до 3000 рублей.
- 3.12.12. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от основной работы) – до 20000 рублей.
- 3.12.13. За организацию работы школьного музея, издания школьной газеты –до 2000 рублей.
- 3.12.14. За проведение профильных и элективных курсов в малокомплектных группах (не более 3 человек) – до 1500 рублей.
- 3.12.15. За ведение документации по охране труда – до 3000 рублей.
- 3.12.16. За руководство школьным спортивным клубом – до 5000 рублей.
- 3.12.17. За руководство и сопровождение деятельности центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» ГБОУ СОШ с.Васильевка – до 5000 рублей.
- 3.12.18. Доплата за ведение учета в автоматизированной информационной системе (АИС кадры) в образовании Самарской области - до 5000 рублей.
- 3.12.19. За работу в бракеражной комиссии ГБОУ СОШ с.Васильевка - до 3000 рублей.
- 3.12.20. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:
- 3.12.21. сторожам за дежурство в ночное время не менее 35% часовой тарифной ставки, за каждый час работы в ночное время, за дежурство в праздничные дни в двойном размере;
- 3.12.22. уборщику служебных помещений (за уборку туалетов, подсобных помещений, разведение дезинфицирующего раствора) до 5000 рублей;
- 3.12.23. работникам Учреждения выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности).

3.12.24. матери, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет – 50 рублей в месяц.

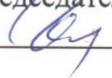
Данное положение вступает в силу с 02.09.2019 года

СОГЛАСОВАНО

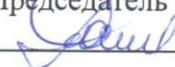
Советом родителей, протокол № 1 от «02»_09__2019 г

Советом обучающихся, протокол № 1 от «_02_»_09____2019 г

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 4
от 01.03.2021 года
Председатель Совета
 /М.А.Гапшина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 5
от 17.03.2021 года
Председатель Совета
 /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 15/3
от 01.03.2021 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
 /С.В.Хопова/


Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 01 » 03 2021г.

Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», с Постановлением Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006 года «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» и Положения «Об оплате труда работников Учреждения», Уставом Учреждения и коллективным договором Учреждения, Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», изменениями от 8 декабря 2020 года и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1. Общие положения.

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

2. Порядок установления премий. Виды премий.

- 2.1. Премирование – вид единовременного материального поощрения работников Учреждения по результатам его основной деятельности.
- 2.2. Размеры премий работников носят персонафицированный характер и определяются в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда экономии заработной платы. Размер премий, начисляемых работникам, не ограничен и зависит от личного вклада в деятельность коллектива. Выплаты премии минимальным и максимальным размером не ограничены. Указанные средства могут включать как бюджетные ассигнования, так и средства из внебюджетных источников (хозрасчетный доход, спонсорские взносы, пожертвования физических лиц и организаций, а также специальные и целевые источники финансирования). Кроме этого, на премирование используются средства экономии фонда заработной платы.
- 2.3. Премии могут быть начислены как работникам, состоящим в штате Учреждения, совместителям, так и работникам, с которыми заключены срочные трудовые договоры на выполнение определенного вида работ или договора на основе ГК РФ и ТК РФ, если это предусмотрено договором. В отдельных случаях решение о премировании работников, не состоящих в штате Учреждения, может быть принято администрацией Учреждения по

согласованию с представителем Общего собрания работников. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе и по совместительству), могут быть представлены к поощрению на общих основаниях в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы коллектива.

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

- 2.11.2. организацию и сопровождение предпрофильной, профильной подготовки, индивидуальной образовательной траектории обучающихся Учреждения;
- 2.11.3. организацию общешкольных мероприятий по здоровьесбережению (спортивные соревнования, походы, экскурсии, поездки);
- 2.11.4. работу по профилактике вредных привычек, пропаганде здорового образа жизни у обучающихся;
- 2.11.5. внедрение информационных, цифровых образовательных ресурсов, инновационных, дистанционных, здоровьесберегающих и др. технологий;
- 2.11.6. уровень вовлечения обучающихся во внеклассные и внешкольные формы работы, учреждения дополнительного образования- кружки, факультативы, секции, клубы, школы искусств и др.;
- 2.11.7. создание благоприятных психологических условий для обучения и развития обучающихся, организация дифференцированной работы с одаренными, трудновоспитуемыми и слабоуспевающими обучающимися;
- 2.11.8. активную работу с родителями обучающихся, связь с семьей, организация совместных мероприятий и пропаганда педагогических знаний среди родителей;
- 2.11.9. соблюдение всеми обучающимися класса делового стиля одежды;
- 2.11.10. активность обучающихся класса в общешкольных мероприятиях районных и окружных мероприятиях и в мероприятиях повышающих рейтинг школы;
- 2.11.11. обеспечение оптимальных санитарно-гигиенических условий учебно-воспитательного процесса;
- 2.11.12. подготовка объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- 2.11.13. обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества обучающихся, а также работников Учреждения;
- 2.11.14. активную и результативную работу по реализации целей и задач Учреждения
- 2.11.15. внедрение новых форм и методов обучения обучающихся, разработка новых учебных программ, использование в работе инновационных программ, педагогических и управленческих технологий;
- 2.11.16. деятельность, направленную на укрепление и сохранение учебно-материальной базы Учреждения;
- 2.11.17. выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- 2.11.18. работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников, благоустройство территории;
- 2.11.19. активное участие в профессиональных, детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках;
- 2.11.20. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;

- 2.11.21. подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, конференций, спортивных соревнований;
 - 2.11.22. работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразования, подготовке и успешному прохождению аттестации, передача передового опыта, наставничество;
 - 2.11.23. за добросовестное дежурство в Учреждении;
 - 2.11.24. за подготовку балансового отчета, правильное систематическое ведение бухгалтерского учета и делопроизводства, проведение ревизий;
 - 2.11.25. за проявление инициативы, новаторства и творчества в работе;
 - 2.11.26. распространение педагогического опыта и достижений через проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д.;
 - 2.11.27. по результатам смотров учебных кабинетов;
 - 2.11.28. высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
 - 2.11.29. высокое качество организации досуга с обучающимися в каникулярное время;
 - 2.11.30. освоение новой технологии бухгалтерского учета (новых версий бухгалтерских программ).
 - 2.11.31. за сопровождение инклюзивного и дистанционного образования;
 - 2.11.32. качество работы на основе внешней рейтинговой оценки, оценки иных внешних экспертиз и проверок, оценки службы качества образовательной организации;
 - 2.11.33. обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
 - 2.11.34. высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
 - 2.11.35. высокий уровень организации работы по соблюдению требований внутриобъектного режима, правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения обучающихся;
 - 2.11.36. результативность сотрудничества и взаимодействия со сторонними организациями: ОВД, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратурой, территориальными подразделениями пожарной охраны, с военным комиссариатом и др.;
 - 2.11.37. увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
 - 2.11.38. другие виды выполняемых работ, носящих разовый характер и не предусмотренных должностными обязанностями работника.
- 2.12. Премии могут выплачиваться:

- 2.12.1. работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;
- 2.12.2. педагогическим работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ Учреждения, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации Учреждения;
- 2.12.3. Администрации – за большой объем работ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ Учреждения.
- 2.13. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:
- Дню защитника Отечества,
 - Международному женскому дню,
 - Дню знаний,
 - Дню учителя,
 - Новому году,
 - в связи с юбилеями работников (50,55,60 – летиями) или Учреждения,
 - в связи с уходом на пенсию,
 - бракосочетанию (работника, его детей),
 - рождению ребенка в пределах фонда оплаты труда.
- Максимальным размером премии не ограничены.
- 2.14. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды премирования работников:
- объявление благодарности в приказе директора Учреждения;
 - награждение почетной грамотой Учреждения;
 - внесение благодарности в трудовую книжку работника;
 - награждение ценным подарком;

- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой Центрального управления министерства образования и науки Самарской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой главы администрации Ставропольского района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой министерства образования и науки Самарской области;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации;
- ходатайство о награждении нагрудными знаками.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.

- 3.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства Российской Федерации, административно-управленческий персонал представляет директору Учреждения служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.
- 3.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа директора Учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения премии.
- 3.3. Выплата ежемесячных премий не производится в следующих случаях:
 - невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности;
 - нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
 - нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами Учреждениянарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- обоснованные жалобы родителей и обучающихся на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы, невнимательное отношение к детям и (или) персоналу);

- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются директором Учреждения и комиссией в индивидуальном порядке.

Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4. Порядок предоставления предложений на материальное поощрение.

- 4.1. Бухгалтерия Учреждения готовит справку сметы расходов за соответствующий период времени о экономии фонда заработной платы и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.
- 4.2. Руководители предметных методических объединений, структурного подразделения, заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе и заведующего хозяйством, подают предложения о размере поощрений работников в соответствии с личным вкладом каждого в результате работы, исходя из суммы средств, направленных на единовременное материальное поощрение, на утверждение директору Учреждения и являются основанием для издания соответствующего приказа по Учреждению.
- 4.3. Руководитель Учреждения издает приказ по Учреждению о единовременном поощрении работников с указанием основания для поощрения и размера премии, надбавки, доплаты каждого.
- 4.4. Руководящие работники (заместители директора), сотрудники (АХП, бухгалтерии) поощряются директором Учреждения на основании приказа по Учреждению с указанием оснований, предусмотренных данным Положением, размера премий, надбавки, доплаты каждого.
- 4.5. Директор Учреждения премируется из бюджетных средств, предусмотренных для оплаты труда, на основании приказа Центрального Управления министерства образования и науки Самарской области.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № 12 от «_01_»__03__2021г

Советом обучающихся, протокол № 12 от «_01_»__03__2021г

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 09.01.2020 г.

Председатель

[Signature] /С.А.Шейкина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка

Протокол № 8 от 09.01.2020 г.

Председатель Совета

[Signature] /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 14 от 09.01.2020 г.

Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка

[Signature] /С.В.Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

[Signature] /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 09 » 01 2020 г.

Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи работникам

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

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о материальной помощи работникам школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Устава Учреждения и положения об оплате труда работников ГБОУ СОШ с. Васильевка.
- 1.2. Настоящее Положение имеет целью оказание материальной поддержки работникам Учреждения, попавшим в трудную жизненную ситуацию и остро нуждающимся работникам (ущерб, чрезвычайные ситуации, болезнь работника или близких родственников).
- 1.3. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается общим собранием работников, согласовывается Управляющим советом и утверждается директором Учреждения.
- 1.4. Срок действия данного положения не ограничен.
- 1.5. С целью социально-экономической и правовой защиты работников Учреждения вводится следующая несистемная выплата:
 - 1.5.1. оказание материальной помощи.

2. Порядок выплаты материальной помощи.

- 2.1. Материальная помощь работникам выплачивается в целях оказания материальной поддержки работникам Учреждения, попавшим в трудную жизненную ситуацию (ущерб, чрезвычайные ситуации, болезнь работника или близких родственников), с целью обеспечения социальных гарантий, при наличии экономии фонда заработной платы.
- 2.2. Материальная помощь при наличии средств оказывается в следующих случаях:
 - 2.2.1. смерти, болезни близких родственников работников Учреждения;
 - 2.2.2. работников Учреждения пострадавших от стихийных бедствий, несчастных случаев;
 - 2.2.3. работников, попавших в трудную жизненную ситуацию.
- 2.3. В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье (наследникам).
- 2.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения самостоятельно.

- 2.5. Предложения о выплате материальной помощи могут вносить на рассмотрение директора - непосредственно сам работник, заместители директора, руководитель структурного подразделения Учреждения, председатель Общего собрания работников Учреждения.
- 2.6. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника и выплачивается на основании приказа директора Учреждения, при наличии денежных средств в фонде экономии заработной платы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.
- 2.7. Материальная помощь может быть начислена как работникам, состоящим в штате Учреждения, так и работникам, с которыми заключены срочные трудовые договоры на выполнение определенного вида работ или договора на основе ГК РФ, если это предусмотрено договором. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе по совместительству), могут быть представлены к материальной помощи на общих основаниях.
- 2.8. Суммы материальной помощи, выплаченные по настоящему положению, не включаются в расчет средней заработной платы, согласно п.3 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № _6_ от «_16_»_01_2020 г

Советом обучающихся, протокол № _6_ от «_16_»__01__2020 г

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6
заседания профсоюзного комитета ГБОУ СОШ с. Васильевка
от 17 июня 2021 года

Присутствуют на заседании – 7 чел.

Фанфора Н.М. – председатель;

Мальцева А.А. – секретарь;

Хопова С.В.

Косенко М.Ю.

Чумакова А.А.

Телицына Т.А.

Приглашенные – 1 чел.: руководитель СПДС «Василек» Демидова Л.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Заключение коллективного договора между работодателем ГБОУ СОШ с. Васильевка в лице директора Хоповой Светланы Викторовны, с одной стороны, и работниками, в лице председателя ПО Фанфора Натальи Михайловны, с другой стороны.

По первому вопросу выступила директор ГБОУ СОШ с. Васильевка Хопова Светлана Викторовна, она ознакомила присутствующих с содержанием проекта коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

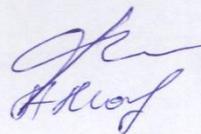
Принять проект коллективного договора.

РЕШЕНИЕ:

1. Заключение коллективного договора между работодателем ГБОУ СОШ с. Васильевка в лице директора Хоповой Светланы Викторовны, с одной стороны, и работниками, в лице председателя ПО Фанфора Натальи Михайловны, с другой стороны.

Председатель

Секретарь



Н.М. Фанфора

А.А. Мальцева

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 5 от 30.03.2023 г.
Председатель Общего собрания
работников

_____/М.А.Гапшина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 7 от 30.03.2023 г.
Председатель совета

_____/В.А.Салеев/

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 20 - ОД от 30.03.2023 г.
Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка

_____/С.В. Хопова/

Председатель профсоюзного
комитета

_____/Н.М. Фанфора

Мнение ПО учтено
Заседание сторон от 30.03.2023 г.
Протокол №

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**В****КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы

имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова

с. Васильевка муниципального района Ставропольский

Самарской области

Раздел 2 дополнить абзацем

2.43. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель в соответствии со ст.351.7 «Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (редакция от 19.12.2022г.) на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за

исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Образец: Приказ о возобновлении трудового договора, приостановленного в связи с мобилизацией

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному [пунктом 13.1 части первой статьи 81](#) Трудового Кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в

выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Считать действующими Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ с. Васильевка (Приложение 1) принятые Общим собранием работников, протокол № 5 от 30.03.2023 года, Управляющим советом, протокол № 7 от 30.03.2023 года и утвержденные приказом № 20 от 30.03.2023 года.