

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 03.09.2018 года по 03.09.2021 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: Хонова Светлана Викторовна

Председатель профсоюзной организации: Фанфора Наталья Михайловна

Число работников ГБОУ СОШ с. Васильевка – 72 человека, из них членов ПО - 42 человека.

2018 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в республиканском управлении
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области

04.09.18
№ 18
№ 18/04.09.18
№ 18/04.09.18

Секретарь: *И. С. Сорокина*

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения 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. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве¹.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБОУ СОШ с. Васильевка 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора ГБОУ СОШ с. Васильевка Хоповой Светланы Викторовны (далее – работодатель);

работники Учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Фанфора Наталья Михайловна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБОУ СОШ с. Васильевка, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; издает приказ о приеме на работу и объявляет работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

¹ 2013-14 гг. здесь и далее по тексту выделены пожелтым, предлагаемые в качестве варианта правового регулирования.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. (статья 43 ТК РФ).

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме, составлять 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.

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении

численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 50% от общего числа работников в течение 10 дней.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической

деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.2.9. Обеспечить работнику, при ликвидации Учреждения либо сокращении численности или штата работников организации предоставлять предупрежденным об увольнении работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

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

2.2.11. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения

представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с

предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)².

3.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В Учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом

² Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Учреждения осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

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.

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

3.10. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные Учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели – пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

3.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

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

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной 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 (статья 122 ТК РФ).

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.

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](#) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

3.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются в федеральных государственных учреждениях нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, в государственных учреждениях субъекта Российской Федерации нормативными правовыми актами органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в муниципальных учреждениях нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (статья 119 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам Учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

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

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 2 календарных дней.

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

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

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

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.30.2. Органу первичной профсоюзной организации предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников ГБОУ 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 и планом финансово-хозяйственной деятельности. Положению об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ с. Васильевка.

Заработная 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.

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 представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

4.3. 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.

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

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

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- 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.

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

4.9. Компетенцию Учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора³:

4.9.1. Порядок и условия стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителей и работникам Учреждения определяются действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

³ Порядок, предусмотренный п. 4.11 настоящего макета коллективного договора, может предусматриваться при отсутствии централизации средств на стимулирующие выплаты руководителям (заместителям руководителей) образовательных организаций.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) Учреждения.

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

4.14. Штат Учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, предусмотренная при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям Учреждения, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

5.2.5. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается *соглашение по охране труда*.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.1.2. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.1.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.1.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.1.5. 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;

6.1.6. 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;

6.1.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.1.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.1.9. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.10. 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;

6.1.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.1.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.1.13. 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;

6.1.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.1.15. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.16. 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;

6.1.17. 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;

6.1.18. 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 ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

6.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.1.20. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.1.21. 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 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

6.1.23. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (статья 226 ТК РФ).

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

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

6.1.26. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

6.1.28. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае

выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их

правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

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

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

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

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

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

– согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников Учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статья 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

7.11. На время осуществления полномочий работником Учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

- 8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников Учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.8. Принимать участие в аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии Учреждения.
- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников Учреждения.
- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

- 9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.
- 9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

XI. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложение № 1. 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.

Приложение № 2. Перечень профессий и должностей работников ГБОУ СОШ с. Васильевка, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 3. Перечень профессий и должностей работников ГБОУ СОШ с. Васильевка, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 4. Соглашение по охране труда ГБОУ СОШ с. Васильевка.

Приложение № 5. Положение по оплате труда работников СПДС «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области.

Изменение и дополнение в Положение по оплате труда работников СПДС «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области.

Приложение № 6. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области.

Изменения и дополнения в Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области.

Приложение № 7. Расчетный листок.

Приложение № 8. Положение о распределении специального фонда оплаты труда.

Приложение № 9. Положение по оплате труда работников.

Приложение № 10. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

Приложение № 11. Положение о материальном стимулировании работников.

Приложение № 12. Положение о материальной помощи работникам.

Выписка из протокола № 4

От работодателя:

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка


С.В. Хопова

М.П.


«3» 09 2012 г.

От работников:

Председатель первичной

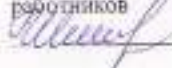
Профсоюзной организации


Н.М. Фанфора

«3» 09 2012 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 9 от 03.09.2018 г.
Председатель Общего собрания
работников

 /С.А. Шейкина/

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 11 от 03.09.2018 г.
Председатель совета

 /С.В. Зотова/


УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Приказ № 79-ОД от 03.09.2018 г.
Директор школы

 /С.В. Холова/



Председатель профсоюзного
комитета

 /Н.М. Фанфора/

Мнение ПО учтено
Заседание сторон от 03.09.2018 г.
Протокол № 4

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

I. 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 (далее - ТК РФ), 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. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.6. 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.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему с 03.09.2018 по 03.09.2021 г.г. в Учреждении.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ 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 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.1.6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справка о наличии или отсутствии судимости, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет права потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, 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 по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.7. 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 ТК РФ).

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. 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 ТК РФ.

2.1.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

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

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

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 ТК РФ).

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 ТК РФ).

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

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

2.3.3. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.5. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- заключение трудового договора в нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случаях, предусмотренных частью первой настоящей статьи, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

2.3.6. 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 ТК РФ.

2.3.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется в соответствии со статьей 83 ТК РФ.

2.3.8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со статьей 84 ТК РФ.

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества).
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- посещать педагогические советы, совещания, заседания методических объединений.

3.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.4 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников ГБОУ 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 и планом финансово-хозяйственной деятельности. Положению об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ с. Васильевка.

4.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

4.3. 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 работодателем 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.

4.4. 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, путем перечисления на пластиковую карточку ПАО «Сбербанк России».

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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно

4.10. 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.

4.11. 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.

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

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

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

4.14. 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.

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

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. 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 8.30, 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 ТК РФ).

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам на текущий учебный год, обеспеченности кадрами, других условий работы в 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 Учреждения является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. 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 ТК РФ).

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета Учреждения;
- общее собрание работников Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- 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 одного часа до 3 часов.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Для следующих категорий работников устанавливается режим работы:

№	Наименование должности	Продолжительность рабочего времени	Время работы	Обед. перерыв
1.	Директор ГБОУ СОШ	7 часов 12 минут	8.00-16.12	12.30-13.30
2.	Заместитель директора по учебно-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	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
5.	Бухгалтер	7 часов 12 минут	8.00-16.12	13.00-14.00
6.	Старший воспитатель	7 часов 12 минут	8.00-16.12	12.30-13.30
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	8.00-16.12	12.30-13.30
12.	Заведующий хозяйством	7 часов 12 минут	8.00-16.12 8.00 - 17.00	12.30-13.30 13.00-14.00
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 часов 12 минут	8.00-17.12	13.00-15.00
14.	Повар	7 часов 12 минут	I смена 6.00-13.12 II смена 9.00-18.12	12.00-12.30
15.	Помощник воспитателя	7 часов 12 минут	8.00-16.42	13.00-14.00
16.	Кухонный рабочий	7 часов 12 минут	8.00-17.12	13.00-15.00
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 автомобиля 5разряда	8 часов	7.30 -16.30	12.00-13.00
20	Сторож	12 часов 24 часа	19.00-7.00 7.00-7.00	13.00-14.00
21	Делопроизводитель	7 часов 12 минут	8.00-15.42	12.00-12.30

Согласно положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей (приказ Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15, от 24.12.2013 № 14, от 13.10.2015 г. № 299), водителям школьных автобусов ведется суммированный учет рабочего времени, вместе с

работой по графику рабочий день не должен превышать 12 часов, сверхурочные работы не должны превышать для каждого водителя 4-х часов в течении 2-х дней подряд и 120 часов в год (статья 97,99 ТК РФ).

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 ТК РФ).

5.14. 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.

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Учителям, учителю-логопеду, руководителю структурного подразделения предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, 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 не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

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 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, 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).

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.22. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ .

6.1. 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 ТК РФ).

6.2. 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.

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

6.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, 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 ТК РФ).

6.5. 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).

6.6. 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 ТК РФ).

6.7. 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.

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

6.9. 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.

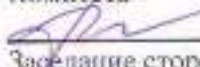
6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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


6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета или Общего собрания коллектива Учреждения.

6.13. 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 ТК РФ.

Председатель профсоюзного
Комитета

 Н.М. Фанфора
Заседание сторон от 03.09.2018 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 79 -ОД от 03.09.2018 года
Директор школы
 С.В. Хопова/



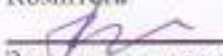
**Перечень профессий и должностей работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка, имеющих право на бесплатное получение
специальной одежды, спец.обуви и других
средств индивидуальной защиты.**

№	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; 	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. 	<p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
12	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Халат хлопчатобумажный; 	1 пара

		➤ Рукавицы комбинированные.	1 пара
13	Помощник воспитателя	➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные; ➤ Перчатки резиновые.	1 пара 1 пара 1 пара
14	Грузчик	➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные.	1 шт. 4 пары
15	Заведующий хозяйством	➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы комбинированные.	дежурный дежурный
16	Повар	➤ Халат хлопчатобумажный; ➤ Рукавицы хлопчатобумажные; ➤ Косынка хлопчатобумажная; ➤ Фартук хлопчатобумажный; ➤ Галоши резиновые.	2 шт. дежурные 2 шт. 2 шт. 1 пара
17	Кастелянша	➤ Халат хлопчатобумажный.	1 шт.

Председатель профсоюзного
Комитета

 Н.М. Фанфора
Заседание сторон от 03.09.2018 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

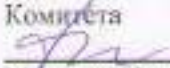
Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 79-ОД от 03.09.2018 г.
Директор школы
 /С.В. Хопова/



**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	- Мыло; - Защитный крем для рук; - Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук.	400 гр. 100 мл. 100 мл.
2	Рабочий по обслуживанию здания	- Мыло; - Защитный крем для рук; - Очищающая паста для рук.	400 гр. 100 мл. 200 мл.
3	Водитель	- Мыло; - Защитный крем для рук; - Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук; - Очищающая паста для рук.	400 гр. 100 мл. 100 мл. 200 мл.
4	Дворник	- Мыло	400 гр.
5	Помощник воспитателя	- Мыло - Защитный крем для рук; - Регенерирующий, восстанавливающий крем	400 гр. 100 мл. 100 мл.

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

Председатель профсоюзного
Комитета
 Н.М. Фанфора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон от 03.09.2018 года
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 79-ОД от 03.09.2018 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 2018-2021 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	72 чел.		постоянно	Все работники	72 чел.
2	Обеспечение рабочего места инструкцией по охране труда и техники безопасности	81 р. м.		До сентября текущего года	В.В.Комарова Л.В.Демидова	72 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 плану)	33 чел.	3000-00	1 раз в год	М.А. Гапшина О.В. Чумичева	33 чел.
7	Обновлять хозяйственный	16 чел.	1000-00	1 раз в квартал	М.А. Гапшина О.В. Чумичева	16 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	72 чел.
10	Прохождение инструктажа по охране труда	72 чел.		1 раз в квартал	Все работники	72 чел.
11	Немедленно извещать администрацию об ухудшении здоровья любой ситуации угрожающей жизни и здоровью детей и работников			постоянно	Все работники	
12	Прохождение обязательных медосмотров	72 чел.	20000-00	1 раз в год	Все работники	72 чел.
13	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников	72 чел.		постоянно	С.В. Хопова Л.В.Демидова	72 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	72 чел.
	ИТОГО		30800-00			

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол №1 от 29.05.2015 г.
Председатель Общего собрания
работников

 /Н.И. Рудченко/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 8 от 29.05.2015 г.
Председатель совета

 /М.А. Закурина/


УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 20-ОД от 29.05.2015 года
Директор школы

 /С.В. Хлова/



Председатель профсоюзного
комитета

 /Н.М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон от 29.05.2015 г.

Протокол №2

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
структурного подразделения, реализующем основные
общеобразовательные программы
дошкольного образования, «детский сад «Василек»»
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. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников СПДС «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014;
- Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», распоряжением Правительства Самарской области от 15.04.2008 г. № 91-р «О разработке новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Самарской области»;
- приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;
- Постановлением Правительства Самарской области от 31.10.2012 года №600 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 года № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»;
- постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006г. «О проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- приказом министерства образования и науки Самарской области № 29 - од от 29. 02. 2009 г. «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников

государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;

- Положением об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области, утверждённым Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353;

- Примерным перечнем критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность) труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждённым пых учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од;

- методическими рекомендациями по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждёнными распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 №295-р.;

- Постановлением Правительства Самарской области от 08.09.2010г № 398 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;

- Постановлением Правительства Самарской области от 21.03.2013 г. № 107 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

- Постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2013 г. № 762 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»;

- Приказом министерства образования и науки Самарской области №31-Од от 19.02.2009г. «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»;
- Положение о знаках отличия в сфере образование и науки, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 года № 84.

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

1.4. Должностные оклады (оклады) работников СПДС «Василек» устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.5. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников СПДС «Василек» устанавливаются Правительством Самарской области.

1.6. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в специальных (коррекционных) дошкольных образовательных учреждениях (отделениях, группах) с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).

К стимулирующим выплатам относятся:

- стимулирующие выплаты директору учреждения;
 - стимулирующие выплаты руководителю структурного подразделения;
 - стимулирующие выплаты главному бухгалтеру;
 - стимулирующие выплаты разового характера;
 - стимулирующие выплаты длительного характера работникам СПДС «Василек»
- распределяются на:

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

- выплаты на ежемесячные надбавки за выслугу лет;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

1.7. Должностные оклады (оклады) работников СПДС «Василек» устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников СПДС «Василек» устанавливаются Правительством Самарской области.

1.9. Работникам СПДС «Василек» может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.10. Оплата труда руководителя СПДС «Василек» производится в порядке, определенном настоящим Положением. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю СПДС «Василек» устанавливаются директором ГБОУ СОШ с. Васильевка

1.11. Работникам СПДС «Василек», награжденными нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» устанавливается ежемесячная надбавка в размере до 20% включительно от должностного оклада из базовой части ФОТ на основании «Положения о знаках отличия в сфере образования и науки» №84 от 06.10.2004 года.

1.12. Надбавка работникам СПДС «Василек», награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» устанавливается приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.

1.13. Установление заработной платы работников СПДС «Василек», в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам (окладам) работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое обеспечивает минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

1.14. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями.

1.15. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника СПДС «Василек» о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листа является главный бухгалтер по расчету заработной платы. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии начиная со дня выдачи заработной платы.

1.16. Заработная плата перечисляется на зарплатные пластиковые карты в соответствии с договором ОАО СБ России Отделения Самарской области отделение № 6991. Выдача заработной платы наличными денежными средствами производится в исключительных случаях по распоряжению директора ГБОУ СОШ с. Васильевка. Выплата заработной платы наличными денежными средствами осуществляется в кассе учреждения расположенной по адресу: 445130, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Васильевка, село Васильевка, ул. Комсомольская, д.33-А.

1.17. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование ФОТ работников СПДС «Василек» осуществляется по формуле:

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

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

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

D – соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и нормативов финансового обеспечения (92,84-98,18 % от нормативов финансового обеспечения)

Н – количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников СПДС «Василек» включает в себя:

- расходы на оплату труда работников СПДС «Василек», осуществляющих в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее - ФГОС ДО). К ФОТ этой категории относятся следующие работники учреждения:

- педагогические работники (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный работник, воспитатели);

- помощники воспитателя;

- расходы на оплату труда работников СПДС «Василек», осуществляющих присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении (далее Присмотр и уход). К ФОТ этой категории относятся следующие работники учреждения: (повар, кухонный работник; кладовщик; машинист по стирке и ремонту спецодежды; медсестра; кастелянша; завхоз; грузчик);

- расходы на оплату труда работников СПДС «Василек», не вошедших в вышеперечисленные категории (далее АХП). К ним относятся административно-хозяйственный и прочий персонал учреждения: (руководитель структурного подразделения; бухгалтер; делопроизводитель; рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож).

2.3. ФОТ работников СПДС «Василек», осуществляющих в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть определяется по формуле:

$$\text{БЧф (ФГОС ДО)} = \text{ФОТ(ФГОС ДО)} \times 69,6\%,$$

где БЧф (ФГОС ДО) – базовая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (ФГОС ДО),

ФОТ (ФГОС ДО) – фонд оплаты труда работников СПДС «Василек» (ФГОС ДО),

69,6 % – доля базовой части в фонде оплаты труда работников СПДС «Василек» (ФГОС ДО).

2.3.1. В базовую часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (ФГОС ДО) включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

2.3.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (ФГОС ДО) определяется по формуле:

$$\text{СЧф(ФГОС ДО)} = \text{ФОТ(ФГОС ДО)} \times 30,4 \%,$$

где СЧф(ФГОС ДО) – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (ФГОС ДО),

ФОТ(ФГОС ДО) – фонд оплаты труда работников СПДС «Василек» (ФГОС ДО),

30,4 % – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СПДС «Василек» (ФГОС ДО).

2.4. ФОТ работников СПДС «Василек», осуществляющих присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении, состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть определяется по формуле:

$$\text{БЧф (Присмотр и уход)} = \text{ФОТ(Присмотр и уход)} \times 76,8 \%,$$

где БЧф(Присмотр и уход) – базовая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (Присмотр и уход),

ФОТ (Присмотр и уход) – фонд оплаты труда работников СПДС «Василек» (Присмотр и уход),

76,8 % – доля базовой части в фонде оплаты труда работников СПДС «Василек» (Присмотр и уход).

2.4.1. В базовую часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (Присмотр и уход) включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

2.4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (Присмотр и уход) определяется по формуле:

$$\text{СЧф (Присмотр и уход)} = \text{ФОТ(Присмотр и уход)} \times 23,2 \%,$$

где СЧф (Присмотр и уход) – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (Присмотр и уход),

ФОТ (Присмотр и уход) – фонд оплаты труда работников СПДС «Василек» (Присмотр и уход),

23,2 % – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СПДС «Василек» (Присмотр и уход).

2.5. ФОТ административно-хозяйственного и прочего персонала СПДС «Василек» состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть определяется по формуле:

$$\text{БЧф (АХП)} = \text{ФОТ(АХП)} \times 76,8 \%,$$

где БЧф (АХП) – базовая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (АХП),

ФОТ(АХП) – фонд оплаты труда работников СПДС «Василек» (АХП),

76,8 % – доля базовой части в фонде оплаты труда работников СПДС «Василек» (АХП).

2.5.1. В базовую часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (АХП) включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

2.5.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (АХП) определяется по формуле

$$\text{СЧф (АХП)} = \text{ФОТ (АХП)} \times 23,2 \%,$$

где СЧф (АХП) – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» (АХП),

ФОТ(АХП) – фонд оплаты труда работников СПДС «Василек» (АХП),

23,2 % – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников СПДС «Василек» (АХП).

2.6. ФОТ административно-хозяйственного и прочего персонала (далее АХП) СПДС «Василек» исчисляется в процентном отношении норматива финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования за счет средств областного бюджета (Рнбф) и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях (Нбф) к общему фонду оплаты труда работников СПДС «Василек» за счет средств областного бюджета.

2.7. Экономия по фонду оплаты труда работников СПДС «Василек» направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

3. Порядок и условия назначения компенсационных выплат

3.1. Компенсационные выплаты устанавливаются:

- работникам, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования из базового фонда оплаты труда работников СПДС «Василек», осуществляющих в соответствии с ФГОС ДО реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования, который определяется при утверждении плана финансово хозяйственной деятельности расходов учреждения (педагогических работникам и помощникам воспитателей);
- работникам, осуществляющим присмотр и уход за детьми дошкольного возраста из базового фонда оплаты труда работников СПДС «Василек», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, который определяется при утверждении плана финансово- хозяйственной деятельности. (медсестра, завхоз, кладовщик, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, грузчик);
- работникам, не реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования и не обеспечивающим присмотр и уход за детьми (руководитель СПДС, бухгалтер, производитель, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож,) взятых в их пропорциональном отношении из базового фонда оплаты труда работников СПДС «Василек», осуществляющих в соответствии с ФГОС ДО реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования и фонда оплаты труда работников СПДС «Василек», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

3.2. Размеры и условия назначения компенсационных выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Перечень компенсационных доплат:

№ п/п	Профессия	Условия труда	% доплат	Приказ, постановление
1.	Бухгалтер, делопроизводитель	За работу на компьютере	12	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда № 1051/13 от 26.10.90 г.
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	За работу с хлоркой	12	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда приложение №2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90 № 579
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	За работу с хлоркой	12	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда приложение №2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90 № 579
4.	Повар, кухонный рабочий	За работу в горячем цехе	12	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда приложение №2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90 № 579
5.	Сторож	За работу в ночное время	35	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда № 1051/13 от 26.10.90 г
6	Руководителю структурного подразделения	За работу на компьютере	10%	Перечень работ с неблагоприятными условиями труда № 298/3-1 от 01.11.90 г.

3.4. Выплаты за работу в ночное время устанавливаются в соответствии со ст.154 Трудового Кодекса Российской Федерации. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным временем считается с 22.00 до 06.00.

Величина выплат определяется путем умножения часов отработанных в ночное время на стоимость 1 часа и на повышающий коэффициент 1/35.

В учреждении установлен суммированный учет рабочего времени сторожа. Учетным периодом является год.

Стоимость 1 часа определяется делением оклада на среднемесячную норму рабочего времени (согласно производственному календарю при 40-часовой недели в часах за год.)

3.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.153 Трудового Кодекса Российской Федерации – не менее чем в двойном размере; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее 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. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. 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.

3.6. Оплата сверхурочной работы.

Компенсационные выплаты определяются ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее отработанного сверхурочно.

3.7. За совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором определяется ст.151 Трудового Кодекса Российской Федерации, работнику производится доплата.

3.8. В других случаях (не предусмотренных положением) размер компенсационных выплат устанавливается по соглашению сторон (руководителя структурного подразделения и работника СПДС «Василек») с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 Трудового Кодекса РФ), утверждается директором ГБОУ СОШ с. Васильевка.

3.9. Компенсационные выплаты за работу в специальных (коррекционных, комбинированных) дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в том числе с задержкой психического развития) устанавливаются в следующих размерах:

- учителю – логопеду – 20%;
- воспитателю – 2% за каждого ребенка, но не более 20%;
- помощнику воспитателя – 1 % за каждого ребенка, но не более 10%;
- узким специалистам (музыкальным руководителям, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре) - до 20%;
- руководителю структурного подразделения за создание оптимальных условий и организацию коррекционно-развивающего сопровождения дошкольников с ограниченными возможностями здоровья устанавливается 20% от должностного оклада без учета доплат и надбавок.

3.10. Размеры доплат и надбавок конкретным работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемого ими .

3.11. Указанные доплаты определяются на срок действия данных условий и утверждаются приказом по образовательному учреждению ежегодно при тарификации.

3.12. Доплаты, установленные работнику приказом директора ГБОУ, относятся к условиям оплаты труда, об изменении, или отмене которых он должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца.

3.13. Решением директора ГБОУ работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки и прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при невыполнении критериев ее выплаты, нарушении трудовой дисциплины, а так же при отсутствии средств на эти цели. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты работнику надбавки является приказ руководителя с указанием причин.

3.14. Компенсационные выплаты к должностному окладу руководителя устанавливаются приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка, с учетом деятельности учреждения, размер и количество выплат максимальным пределом не ограничивается.

3.15. Указанные доплаты определяются на срок действия данных условий и утверждаются приказом по образовательному учреждению ежегодно при тарификации два раза в год (на 01 сентября, на 01 января).

4. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат.

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФГОС ДО) педагогов и помощников воспитателя составляет 30,4% от ФОТ (ФГОС ДО) и распределяется следующим образом:

- на фиксированные выплаты в процентах от общего стимулирующего фонда ДОУ, в части финансового обеспечения (ФГОС ДО):

- 3% директору ГБОУ; 2 % (гл. бухгалтеру ГБОУ; бухгалтеру СПДС «Василек»); 10% руководителю СПДС «Василек»; 1% (делопроизводителю, рабочему по комплексному обслуживанию, сторожу);

- на стимулирующую часть ФОТ АХП в части финансового обеспечения (ФГОС ДО);

- стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогов и помощников воспитателя ДОУ.

В свою очередь стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогов и помощников воспитателя ДОУ распределяется по следующим критериям:

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

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

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

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

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

4.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «педагогические работники», «врачи и провизоры», «средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в размерах:

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

- при выслуге свыше 10 лет -15 % должностного оклада.

4.1.2. Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.

Выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получения этой надбавки.

4.2. Стимулирующая часть ФОТ (Присмотр и уход) персонала, осуществляющего присмотр и уход за детьми составляет 23,2% от ФОТ (Присмотр и уход) и распределяется следующим образом:

- на фиксированные выплаты в процентах от общего стимулирующего фонда ДО, в части финансового обеспечения (Присмотр и уход):
- 3% директору ГБОУ; 2 % (гл. бухгалтеру ГБОУ; бухгалтеру СПДС «Василек»); 10% руководителю СПДС «Василек»; 1% (делопроизводителю, рабочему по комплексному обслуживанию, сторожу)
- на стимулирующую часть ФОТ АХП в части финансового обеспечения (Присмотр и уход);
- стимулирующая часть фонда оплаты труда персонала, осуществляющего присмотр и уход за детьми ДОУ:
 - на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется медицинским работникам ДОУ согласно п.4.1.1. и п.4.1.2. настоящего положения.
 - на выплаты работникам, в том числе медицинским работникам дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

4.3. Стимулирующая часть ФОТ административно-хозяйственного и прочего персонала (далее АХП), за исключением руководителя, составляет 23,2 % от ФОТ (АХП). Стимулирующие выплаты распределяются (в процентном соотношении) от стимулирующей части работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования за счет средств областного бюджета и от стимулирующей части работников осуществляющих присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных образовательных организациях, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

4.4. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и

количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы
эффективность труда.

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

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов его труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудового вклада каждого работника в результат деятельности всего учреждения его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- е) прозрачность - принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником «дополнительном соглашении к трудовому договору» со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

4.5. Виды и условия установления стимулирующих выплат руководителю дошкольных образовательных учреждений, а также периодичность их установления утверждаются приказом директора ГБОУ, руководствуясь приказом министерством образования и науки Самарской области от 10.02.2009 года №31-ОД.

5. Порядок выплаты материальной помощи.

5.1. Работникам СПДС «Василек» может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда СПДС «Василек».

5.2. Материальная помощь работникам СПДС «Василек» оказывается в следующих случаях:

- стихийных бедствий, несчастных случаях;
- смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- на лечение работника;
- при рождении ребенка;
- при вступлении в законный брак.

Вышеперечисленные случаи для оказания материальной помощи распространяются и на работников СПДС «Василек», находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам СПДС «Василек» материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Конкретный размер материальной помощи работнику определяется из сложившейся экономии денежных средств и приказом директора с учетом предложений руководителя СПДС «Василек».

6. Премирование работников

6.1. Премирование работников СПДС «Василек» может производиться по итогам работы за календарный год, учебный год, полугодие, квартал, месяц. Возможна выплата разовой премии за высокие достижения в труде, за выполнение особо важной или срочной работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, по результатам смотров, конкурсов, за своевременное устранение аварийных ситуаций.

6.2. Премирование осуществляется приказом директора на основании представления руководителя СПДС «Василек».

6.3. Размер премии не ограничивается и зависит от достигнутых результатов.

6.4 Премия руководителю СПДС выплачивается на основании приказа директора.

6.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

6.6. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

6.7. Работники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60-летие), в связи с уходом на заслуженный отдых.

6.8. Премия устанавливается и выплачивается при наличии денежных средств из экономии базовой и стимулирующей частей фонда заработной платы

7. Заключительная часть.

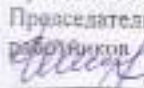
7.1. Настоящее Положение разрабатывается СПДС «Василек» самостоятельно, принимается на общем собрании трудового коллектива. Положение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство работников СПДС «Василек», положение согласовывается с Управляющим советом школы, Положение считается действующим с 01 января 2014 года и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в том же порядке.


7.3. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа директора ГБОУ СОШ с. Васильевка об утверждении Положения и действует до внесения в него изменений, либо до признания приказом директора утратившим силу.

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

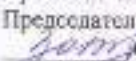
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №5 от 27.11.2017 года
Председатель Общего собрания
работников
 С.А. Шейкина


Председатель профсоюзного
комитета

 Н.М. Фандора
Мнение ПО учтено
Заседание сторон от 27.11.2017 года
Протокол №2

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 4 от 27.11.2017 года
Председатель совета
 С.В. Золотарев

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №740 от 27.11.2017 года
Директор школы
 С.В. Ерова



Изменения и дополнения

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников структурного подразделения,
реализующем основные общеобразовательные программы
дошкольного образования, «детский сад «Василек»»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е.А. Никонова
муниципального района Ставропольский Самарской области.**

1. Внести изменение и дополнение в Положение об оплате труда работников структурного подразделения, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детский сад «Василек»» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е.А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области – далее Положение

Пункт 1.13 читать в следующей редакции:

« Выплата заработной платы производится два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями».

2. Настоящее изменение и дополнение в Положении вступает в силу с 01.01.2018 года.


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №1 от 29.05.2015 г.
Председатель Общего собрания
работников

 /А.И. Руднев/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 8 от 29.05.2015 г.
Председатель совета

 /М.А. Закурина/

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 70-ОД от 29.05.2015 года
Директор школы

 /С.В. Хлова/



Председатель профсоюзного
комитета

 /Н.М. Фал'фора/

Мини-ПО учителя
Заседание сторон от 29.05.2015 г.
Протокол №2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
работникам структурного подразделения,
реализующем основные общеобразовательные
программы дошкольного образования, «детский сад
“Василек”» 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. Положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда, стимулирования работников к повышению профессионального уровня, эффективности педагогического труда, качества образовательного и воспитательного процесса, развитию у работников творческой активности и инициативы.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»,
- Положением об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области, утверждённым Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353;
- примерным перечнем критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность) труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №28-од;
- Постановлением Правительства Самарской области №600 от 31.10.2012 « О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»;
- методическими рекомендациями по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждёнными распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 №295-р. Постановлением Правительства Самарской области от 16.12.2013 № 762 О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении

Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета».

- методикой расчета нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета № 762 от 16.12.2013.

Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 04.09.2014 № 278-од «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25 «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области.

1.2. Настоящее Положение разрабатывается СПДС «Василек» самостоятельно, принимается на общем собрании работников ГБОУ СОШ с. Васильевка. Положение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство работников. Положение согласовывается с управляющим советом школы. Положение считается действующим с момента издания приказа директора ГБОУ СОШ с. Васильевка о его утверждении. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в том же порядке.

II. Порядок распределения и предоставления выплат стимулирующего характера.

2.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников устанавливается:

- в размере 30,4% фонда оплаты труда воспитателям, помощникам воспитателя, другим педагогическим работникам СПДС «Василек», осуществляющих в соответствии с ФГОС ДО реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования который определяется при утверждении годовой сметы расходов учреждения

- в размере 23,2% фонда оплаты труда СПДС «Василек», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, который определяется при утверждении годовой сметы расходов учреждения

2.2 Конкретный размер стимулирующего фонда СПДС «Василек» на текущий календарный год устанавливается приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка при утверждении сметы.

2.3 Стимулирующий фонд формируется для выплат стимулирующего характера за результативность и качество работы (эффективность труда) работников СПДС «Василек».

Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством работы, не допускается.

2.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда СПДС «Василек».

2.5 Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в 2 раза в год на периоды:

- с 1 января по 31 августа;
- с 1 сентября по 31 декабря

Стимулирующие выплаты руководителю СПДС «Василек» устанавливаются сроком на 1 год.

2.6 Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, ответственность за жизнь и здоровье которых была возложена на данного работника.

2.7 Между различными категориями работников СПДС «Василек» устанавливаются следующие пропорции распределения стимулирующего фонда оплаты труда длительного характера для работников осуществляющих в соответствии с ФГОС ДО реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования; осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

- до 10% - на стимулирующие выплаты руководителю СПДС «Василек»; (5% - надбавка за эффективность (качество) работы; 3% - надбавка за интенсивность и напряженность работы и 2% на иные поощрительные выплаты);
 - 3% - директору ГБОУ СОШ с.Васильевка;
 - 2% - главному бухгалтеру ГБОУ СОШ с. Васильевка;
 - 2% - бухгалтеру СПДС «Василек»;
 - 1% - делопроизводителю;
 - 1% - рабочему по комплексному обслуживанию;
 - 1% - сторожу;
- 80%- на стимулирующие выплаты длительного характера.

Стимулирующие выплаты длительного характера устанавливаются для работников, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования из фонда оплаты работников, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования СПДС «Василек», осуществляющих в соответствии с ФГОС ДО реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования (далее для воспитателей и помощников воспитателей) в пропорциях:

- стимулирующие выплаты воспитателям и другим педагогическим работникам СПДС «Василек», применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- стимулирующие выплаты на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- стимулирующие выплаты воспитателям, помощникам воспитателя, другим педагогическим работникам за работу со сложным контингентом воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста, превышение плановой наполняемости и другие) не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- стимулирующие выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- стимулирующие выплаты всем работникам за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

Стимулирующие выплаты длительного характера устанавливаются

работникам, обеспечивающим присмотр и уход за детьми из фонда оплаты труда работников СПДС

«Василек», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования

- стимулирующие выплаты медицинским работникам дошкольного образовательного учреждения за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- стимулирующие выплаты медицинским работникам дошкольного образовательного учреждения, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за выслугу лет.

Стимулирующие выплаты длительного характера устанавливаются для работников, не реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и не обеспечивающих присмотр и уход за детьми (руководитель СПДС, работники бухгалтерии, делопроизводитель, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания) взятых в их пропорциональном отношении из стимулирующего фонда оплаты труда для работников, реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного образования СПДС «Василек», осуществляющих в соответствии с ФГОС ДО реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования и из стимулирующего фонда оплаты труда работников

СПДС «Василек», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

При перерасходе стимулирующего фонда оплаты труда или изменении размеров финансирования средств на оплату труда вышестоящими органами, размеры стимулирующих выплат, доплат уменьшаются либо отменяются до ликвидации перерасходов или до нормализации финансирования.

2.8. Для определения размера стимулирующих выплат конкретному работнику осуществляющему образовательную деятельность и присмотр и уход за детьми дошкольного возраста используются критерии оценки деятельности по пяти направлениям:

- перечень критериев, позволяющих оценить эффективность использования инновационных педагогических технологий (воспитатели и иные педагогические работники);
- перечень критериев, позволяющих оценить эффективность организации работы со сложным контингентом воспитанников (воспитатели, помощники воспитателя и иные педагогические работники);
- перечень критериев, позволяющих оценить эффективность организации работы, направленной на обеспечение высокой посещаемости детьми (воспитатели, помощники воспитателя);
- перечень критериев, позволяющих оценить осуществление присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста, за создание условий сохранения здоровья воспитанников, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса;
- надбавка за выслугу лет для работников по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня в следующих размерах:
 - при выслуге от 3 до 10 лет – 10% должностного оклада;
 - при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

В соответствии с вышеназванными критериями оценки деятельности разрабатываются:

- Лист оценивания эффективности (качества) работы работника СПДС «Василек», осуществляющих образовательную деятельность (приложение №1);

- Лист оценивания эффективности (качества) работы работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми СПДС «Василек» (приложение №2).

- Лист оценивания эффективности (качества) работы для руководителя СПДС «Василек» (приложение №3).

2.9. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику по каждому направлению определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками. Полученная цена одного балла умножается на набранные баллы работником. Общая сумма стимулирующей выплаты равна сумме выплат по пяти направлениям.

2.10. Для проверки достоверности представленных работником в самоанализе сведений создаётся экспертный совет СПДС «Василек». Состав экспертного совета определяется приказом директором ГБОУ СОШ с. Васильевка. В состав экспертного совета входит 3 человека. Председателем экспертного совета является старший воспитатель.

2.11. Порядок и сроки для установления стимулирующих выплат:

- в срок до 15 января и до 15 сентября работник представляет председателю экспертного совета СПДС «Василек» самоанализ деятельности – Лист оценивания эффективности (качества) работы работника СПДС «Василек» (приложения №1, №2)

- в срок до 20 января и 20 сентября Экспертный совета СПДС «Василек» проводит экспертизу представленных работниками Листов оценивания (самоанализа) и направляет руководителю СПДС «Василек» соответствующий протокол заседания экспертного совета;

- в срок с 20 сентября по 23 сентября и с 20 января по 23 января на основании заключения экспертного совета руководитель СПДС «Василек» согласовывает показатели деятельности работников на заседании Управляющего совета;

- на следующий день после заседания Управляющего совета директор издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат длительного характера.

Работа экспертного совета СПДС «Василек» регламентируется соответствующим Положением СПДС «Василек»

2.12. Стимулирующие выплаты директору ГБОУ СОШ с. Васильевка устанавливаются соответствующим распоряжением Центрального управления министерства образования и науки Самарской области.

2.13. Стимулирующие выплаты руководителю СПДС «Василек» устанавливаются соответствующим приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка.

2.14. Надбавка за эффективность (качество) работы руководителю СПДС «Василек» устанавливается на основании критериев оценки эффективности (качества) работы руководителей

ГБОУ, утвержденных приказом министерства образования и науки Самарской области от 04.09.2014 № 278 - од. Размер указанной надбавки определяется следующим образом:

- 17 – 21,5 баллов – надбавка устанавливается до 2,5% от стимулирующей части фонда оплаты труда СПДС «Василек»;
- 22 балла и более надбавка может составлять до 2,5% до 5% от стимулирующей части фонда оплаты труда СПДС «Василек».

Надбавка за интенсивность и напряженность работы может быть установлена в размере не превышающем 5% от стимулирующей части ФОТ СПДС «Василек» за: большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания работы; специальный режим работы (связанная с передвижением по городу, району, области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места; качественное и оперативное выполнение заданий руководства)

2.15. Стимулирующие выплаты длительного характера работникам СПДС «Василек» могут быть отменены в следующих случаях:

- наличие случая травматизма детей;
- наложение дисциплинарного взыскания.

Стимулирующие выплаты отменяются приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка с момента наступления одного из вышеперечисленных событий.

2.16. В тех случаях, когда в период между датами установления стимулирующей выплаты у работника возникает право на их получение (достижение стажа работы в СПДС – 6 месяцев, окончание срока действия дисциплинарного взыскания, выход из декретного отпуска):

- стимулирующая выплата устанавливается работнику с момента представления в экспертный совет СПДС «Василек» самоанализа, при этом происходит перерасчет стоимости одного балла и изменение размера стимулирующей выплаты всем работникам СПДС «Василек».

III. Заключительная часть.

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 29 мая 2015 года и действует до внесения в него изменений, либо до признания приказом директора ГБОУ СОШ с. Васильевка утратившим силу.

ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о распределении
стимулирующего фонда оплаты труда
работникам СПДС «Василек»
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Васильевка
имени Героя Советского Союза Е.А.
Никонова муниципального
района Ставропольский Самарской области

**Лист оценивания эффективности (качества)
работы
работника за обеспечение образовательной
деятельности структурного подразделения
детский сад «Василек»**

№	Критерий оценивания	Обоснование са
1	2	3
1	Эффективность использования инновационных педагогических технологий (воспитатели)	
1.1	<p>Результативность использования в работе с детьми инновационных технологий – 1 б</p> <p>Привлечение к работе использования инновационных технологий для старшего воспитателя: 50% педагогического коллектива – 2 б 70% педагогического коллектива – 3 б</p>	(указать технологии подтверждающие докумен указанных техн
1.2	<p>Участие работника в составе творческих (рабочих) групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне СПДС «Василек» – 0,5 б - на муниципальном (окружном) уровне – 1 б - на уровне области – 2 б 	(указать уровень и наиме приложить подтверждающи (распоряжение) о включени
1.3	<p>Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе: мастер-классы для педагогов, выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые мероприятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне СПДС «Василек» – 0,5 б (за каждый, но не более 2) - на муниципальном (окружном) уровне – 1 б (за каждый, но не более 3) - на уровне области – 2 б, - на всероссийском уровне – 3 б. 	(указать наименование, тем ксерокопию подтвержден наиболее высоко
1.4.	<p>Наличие публикаций по распространению педагогического опыта в профессиональном сообществе через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сайт СПДС «Василек» (раздел методическая копилка)—1 б.(за каждый, но более 4) - в периодических изданиях — 4 б 	(указать уровень, тему и ксерокопию публикации.
1.5	<p>Результативность реализации дополнительных общеобразовательных программ дошкольного образования через организацию кружковой работы, за исключением</p>	(указать наименование кру

	платных образовательных услуг – 2 б. Организация и контроль кружковой деятельности для старшего воспитателя: От 2 до 3 кружков – 3 б Свыше 3 кружков – 4 б.	воспитанников по уровням развития)			4
1.6	Результативность участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - участие на уровне СПДС «Василек» – 1 б - лауреат на уровне СПДС «Василек» – 2 б - участие на уровне образовательного округа – 2 б - лауреат на уровне округа – 3 б - участие на региональном уровне – 3 б - лауреат на региональном уровне – 3 б Результативность участия работника в конкурсах профессионального мастерства (для старшего воспитателя): - участие на уровне образовательного округа – 2 б - наличие победителей и призеров на уровне образовательного округа – 3б. - участие на областном уровне – 3 б - наличие победителей на областном уровне и выше – 3 б	(указать наименование и уровень конкурса, приложить ксерокопию диплома)			3
1.7	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (лично подготовленные педагогом), призовые места: - на уровне СПДС «Василек» -0,5 б - на муниципальном (окружном) уровне – 2 б - на областном уровне – 3 б - на российском уровне – 3 б Результативность участия воспитанников (в личном первенстве) и/или команд организованных ДОУ, победители или призеры спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (для старшего воспитателя): - на муниципальном (окружном) уровне – 2 б На областном (всероссийском) уровне – 3 б.	(указать уровень, фамилии участников и победителей; указать наименование конкурса, приложить ксерокопию подтверждающих документов наиболее высокого уровня)			3
1.8	Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий (для старшего воспитателя) 1 балл				1
1.9	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часа (для старшего воспитателя): От 105 до 20% от общего числа – 1 балл; 20% и более – 2 балла.				
Итого:					25
2	Эффективная организация работы со сложным контингентом воспитанников (воспитатели, помощники воспитателя и иные педагогические работники)				

2.1	Наличие в общеобразовательной группе воспитанников с ОВЗ: - для педагогических работников 2 б - для помощников воспитателя 1 б	(указать количество воспитанников с ОВЗ в общеобразовательной группе)			2
2.2	Наличие в группе детей раннего возраста: - для педагогических работников 2 б - для помощников воспитателя 1 б	(указать количество воспитанников в группе)			2
2.3	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и проведению коррекционных мероприятий с воспитанниками с ОВЗ – 1 б	Заполняют только иные педагогические работники – ДА/НЕТ			1
2.4	Перенаполняемость в группах комбинированной направленности Расчет производится высчитав значение величины М1, равной сумме посещенных детьми группы комбинированной направленности дней за отчетный период и величины М2, равной норме наполнения группы детьми на количество рабочих дней за отчетный период. Отношение величины М1 и М2 даст коэффициент К (К=М1/М2) К=1 1 б. К> 1 2б. К=1,25 3б	Заполняют только иные педагогические работники)			3
Итого:					8
3	Эффективная организация работы, направленной на обеспечение высокой посещаемости детьми (воспитатели, медицинские работники, помощники воспитателя)				
3.1	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: - на уровне среднего показателя заболеваемости по СПДС «Василек» – 1 б - ниже среднего показателя заболеваемости по СПДС «Василек» - 2б.	(_____ (указать количество пропусков по болезни дней по группе); _____) (указать количество пропусков по болезни дней по СПДС «Василек»			2
3.2	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и проведению оздоровительных и профилактических мероприятий – 1 б	ДА/НЕТ _____			1
3.3	Положительная динамика количества дней пребывания воспитанников в группе (в детоднях): Расчет производится высчитав значение величины М1, равной сумме посещенных детьми группы комбинированной направленности дней за отчетный период и величины М2, равной норме наполнения группы детьми на количество рабочих дней за отчетный период. Отношение величины М1 и М2 даст коэффициент К (К=М1/М2) К=1 1 б. К> 1 2б. К=1,25 3б	Указать: посещаемость по группе детодней _____ Коэффициент _____			3
Итого:					6

**Надбавка за выслугу лет, для работников по профессиональным квалификационным группам должностей
«Педагогические работники», «Средний медицинский персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня**

3.3	При выслуге от 3-10 лет – 10% должностного оклада;	_____				
	При выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада;					(Указать количество, сколько лет работает в дошкольном учреждении)
			ВСЕГО:			39

Подпись работника _____ (_____)

Председатель экспертной группы _____ / _____
Члены экспертной комиссии _____ / _____
_____ / _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

_____ к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
работникам СПДС «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка
имени Героя Советского Союза Е.А. Никонова муниципального
района Ставропольский Самарской области

**Лист оценивания эффективности (качества) работы
работника по осуществлению присмотра и ухода за детьми
структурного подразделения детский сад «Василек» _____**

№	Критерий оценивания	Обоснование самооценки	Кол-во баллов (заполняется работником)	Кол-во набранных баллов (заполняется ЭС СПДС «Василек»)	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4	5	6
1	Эффективность использования инновационных педагогических технологий (воспитатели и иные педагогические работники)				

1.1	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств - для завхоза – 3 б - для медицинских работников – 3 б - бухгалтера – 3 б - обслуживающий персонал – 3 б	ДА/НЕТ			3
1.2	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания: - для кухонных работников – 2 б - медицинских работников – 2 б - для завхоза – 3 б - для бухгалтера – 3 б	ДА/НЕТ			2
1.3	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом): - для завхоза – 2 б - для бухгалтера – 2 б	ДА/НЕТ			3
1.4.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности СПДС «Василек»: - для бухгалтера – 5 б	ДА/НЕТ			4
1.5	Отсутствие кредиторских задолженностей по родительской плате на конец отчетного периода: и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода: - для бухгалтера – 5 б	ДА/НЕТ			4

1.6	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций – 2 б	ДА/НЕТ _____			3
1.7	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: - на уровне среднего показателя заболеваемости по СПДС «Василек» – 2 б - ниже среднего показателя заболеваемости по СПДС «Василек» - 3 б	Заполняют только медицинские работники (_____) (указать количество пропусков по болезни дней по группе); _____ (указать количество пропусков по болезни дней по СПДС «Василек»)			3
1.8	Положительная динамика количества дней пребывания воспитанников в группе (в детоднях): Расчет производится высчитав значение величины М1, равной сумме посещенных детьми группы комбинированной направленности дней за отчетный период и величины М2, равной норме наполнения группы детьми на количество рабочих дней за отчетный период. Отношение величины М1 и М2 даст коэффициент К (К=М1/М2) К=1 1 б. К> 1 2б. К=1,25 3б	Заполняют только медицинские работники посещаемость по саду детодней _____ Коэффициент _____			1
1.9	ИТОГО				23
Надбавка за выслугу лет, для работников по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Средний медицинский персонал», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня					
3.3	При выслуге от 3-10 лет – 10% должностного оклада; При выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада;	_____ (указать количество, сколько лет работает в дошкольном учреждении)			
ВСЕГО:					23

Подпись работника _____ (_____)

Председатель экспертной группы _____ / _____

Члены экспертной комиссии _____ / _____

_____ / _____

«_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работникам СПДС «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е.А. Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области

Лист оценивания эффективности (качества) работы для руководителя СПДС «Василек»

№	Критерий оценивания	Значение по критерию	Кол-во набранных баллов (заполняет руководитель ОУ)	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4	5
1.	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения			
1.1	<p>Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования через проведение семинаров, конференций, организованных детским садом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» - 1 балл; - на областном уровне – 2 балла; - на российском или международном уровнях – 3 балла 	<p style="text-align: center;">В 20__году</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">(указать уровень, дату и тему мероприятия)</p>		3
1.2	<p>Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне «образовательного округа» - 1 балл; - на уровне области – 2 балла; - на российском или международном уровнях – 3 балла 	<p style="text-align: center;">В 20__году</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">(указать наименование и приложить копию подтверждающего документа)</p>		3
1.3	<p>Осуществление на сайте общеобразовательного учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между участниками образовательного процесса в сфере дошкольного образования – 2 балла</p>	<p style="text-align: center;">В 20__году</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">(указать интернет-ссылки)</p>		2
Итого:				8

2.	Эффективность обеспечения доступности качественного образования			
2.1.	Наличие групп кратковременного пребывания воспитанников, семейных групп и других альтернативных форм дошкольного образования, организованных на бесплатной для родителей основе – 1 балл за группу (<u>но не более 2-х баллов</u>)	В 20__ году _____		2
2.2.	Осуществление коррекционной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья дошкольного возраста (детьми-инвалидами) в соответствии с планами индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий (индивидуальной программы реабилитации) при наличии требуемых в соответствии с ФГОС условий – 2 балла	В 20__ году _____ (указать кол-во детей-инвалидов, приложить индивидуальную программу реабилитации)		2
Итого:				4
3.	Эффективность управленческой деятельности			
3.1.	Наличие положительного заключения окружной методической службы (внешней рецензии) о соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования основной общеобразовательной программы дошкольного образования учреждения – 1 балл	В 20__ году (приложить рецензию)		2
3.2.	Наличие действующей программы развития в сфере дошкольного образования (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления общеобразовательного учреждения – 1 балл	Да / нет (приложить информационно-аналитическую справку о ходе реализации программы в 20__г.)		1
3.3.	Наличие в коллегиальных органах общеобразовательного учреждения представителей родительской общественности каждого структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования – 1 балл	Да / нет (приложить ксерокопию локального акта)		1
3.4.	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» - 0,5 балла ; - на уровне области – 1 балл ; - на федеральном уровне – 2 балла	За 20__ год _____ (указать наименование издания, дату публикации (не более 2-х наиболее высокого уровня), приложить ксерокопии)		2

3.5.	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной и т.п.) площадки по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования (при наличии подтверждающих документов): - на уровне «образовательного округа» - 1 балл , - на региональном уровне и выше – 2 балла	В 20____году		2
		_____ (указать уровень и наименование площадки, приложить подтверждающий документ)		
3.6.	Участие руководителя общеобразовательного учреждения (или структурных подразделений учреждения, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования) в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - на уровне «образовательного округа» - 1 балл ; - на региональном уровне и выше – 2 балла	В 20____году		2
		_____ (указать уровень и наименование группы, приложить подтверждающий документ - приказ (распоряжение) о включении в состав группы)		
3.7	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников дошкольного возраста по поводу конфликтных ситуаций – 1 балл	Да/нет		1
3.8.	Наличие в учреждении указанных категорий специалистов (музыкальных работников, логопедов, инструкторов по физкультуре), в том числе дополнительно привлечённых, работающих с детьми дошкольного возраста – 1 балл	Да/нет		1
Итого:				12
4.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса			
4.1.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников дошкольного возраста и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования, не связанных с капитальным вложением средств – 1 балл	За 20____год		1
		Да / нет		
4.2.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников дошкольного возраста: - снижение – 1 балл ; - уровень заболеваемости воспитанников ниже среднего по муниципальному образованию – 2 балла - г.о. Жигулевск – <u>5,5 дн.</u> - м.р. Ставропольский – <u>7,9 дн.</u>	Количество пропусков по болезни дней 1 ребёнком: В 20____г. _____дней В 20____г. _____дней		2
4.3.	Отсутствие травматизма среди воспитанников дошкольного возраста и сотрудников, участвующих в организации	За 20____год		1

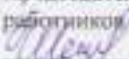
	образовательного процесса в сфере дошкольного образования, во время образовательно-воспитательного процесса – 1 балл	Да / нет		
4.4.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания воспитанников дошкольного возраста, в том числе к соблюдению норм физиологического питания – 1 балл	За 20___год Да / нет		1
Итого:				5
5.	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения			
5.1.	Наличие не менее, чем у 50% педагогических работников (включая совместителей), реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, квалификационных категорий – 1 балл	По состоянию на 31.12.20___г._____% (Информация о педагогических работниках (включая совместителей), имеющих квалификационные категории)		1
5.2.	Доля педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, прошедших в истекшем году обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: - от 30% до 40% - 0,5 балла ; - от 40% и более – 1 балл	В 20___г._____% (Информация о педагогических работниках, прошедших обучение на курсах повышения квалификации или переподготовку)		1
5.3.	Результативность участия педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, конкурсах профессионального мастерства: - участие на уровне «образовательного округа» - 0,5 балла ; - наличие победителей и призёров на уровне «образовательного округа» - 1 балл ; - участие на областном уровне – 1,5 балла ; - наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла	За 20___год (указать Ф.И.О. педагога (педагогов), наименование и уровень конкурса, приложить ксерокопию диплома)		2
5.4.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в части организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования – 1 балл	Информация директора ОУ, заверенная главным бухгалтером ЦУ		1
Итого:				5
ВСЕГО:				34

Руководитель ГБОУ

Подпись

МП

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 7 от 16.01.2018 года
Председатель Общего собрания
работников
 /С.А. Шейкина

Председатель профсоюзного
комитета

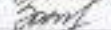
 /Н.М. Фанфора

Мнение ПЮ учтено


Заседание сторон от 16.01.2018 года

Протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 16.01.2018 года
Председатель совета
 /С.В. Зотова

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 5/1-ОД от 16.01.2018 года
Директор школы
 /С.В. Хонина



Изменения и дополнения

ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
работникам структурного подразделения, реализующем основные
общеобразовательные программы дошкольного образования,
«детский сад «Василек»» государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы
с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е.А. Никонова
муниципального района Ставропольский Самарской области.**

Внести изменение и дополнение в Положение о распределении стимулирующего фонда труда работникам структурного подразделения, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детский сад «Василек»» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е.А.Никонова муниципального района Ставропольский Самарской области – далее Положение.

Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 03.07.2017 № 262-од «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25 «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».

Постановление Правительства Самарской области от 15.01.2018 № 9 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования».

В разделе «Порядок распределения и предоставления выплат стимулирующего характера»:

Пункт 2.1 изложить в следующей редакции: «Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников устанавливается»:

в абзаце первом цифры «30,4%» заменить цифрами «28,3%».

Пункт 2.7 второй абзац изложить в следующей редакции:

- до 10% - на стимулирующие выплаты руководителю СПДС «Василек»; (5% - надбавка за эффективность (качество) работы; 3% - надбавка за интенсивность и напряженность работы и 2% на иные поощрительные выплаты);

- 3% - директору ГБОУ СОШ с.Васильевка;
- 2% - главному бухгалтеру ГБОУ СОШ с. Васильевка;
- 2% - бухгалтеру СПДС «Василек»;
- 1% - контрактному управляющему;
- 1% - делопроизводителю;
- 1% - рабочему по комплексному обслуживанию;
- 1% - сторожу;
- 79%- на стимулирующие выплаты длительного характера.

Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«Надбавка за эффективность (качество) работы руководителю СПДС «Василек» устанавливается на основании прилагаемых критериев оценки эффективности (качества) работы руководителей ГБОУ при достижении ими следующих значений эффективности (качества) работы:

19 – 23,5 баллов – до 2,5% от стимулирующей части фонда оплаты труда СПДС «Василек»;

24 балла и более – от 2,5% до 5% от стимулирующей части фонда оплаты труда СПДС «Василек».

Надбавка за интенсивность и напряженность работы может быть установлена в размере не превышающем 5% от стимулирующей части ФОТ СПДС «Василек» за: большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания работы; специальный режим работы (связанная с передвижением по городу, району, области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места; качественное и оперативное выполнение заданий руководства).

2. Настоящее изменение и дополнение в Положение вступает в силу с момента издания приказа директора ГБОУ СОШ с. Васильевка и действует до внесения в него изменений и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2018 года.



Приложение №7
 Утверждаю
 Копылов С.В.
 2017 г.

Организация: ГБОУ СОШ с.Васильевка

Подразделение: _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

Организация: ГБОУ СОШ с.Васильевка
 Подразделение: Школа

К выплате:
 Долж-ости:

Вид	Период	Работы		Сплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Н-Дол		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 09.09.2018 г.
Председатель
Шейкина /С.А.Шейкина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 5 от 09.09.2018 г.
Председатель Совета
Зотова /С.В.Зотова/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 14 от 09.09.2018 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
Хопова /С.В.Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

Фанфора /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 09 » « 09 » 2018 г.

Протокол № 7

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».

1.2. Положение устанавливает порядок и виды доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, за сложность, напряженность, высокое качество работы, за повышающие коэффициенты, компенсационные выплаты из специального фонда оплаты труда.

1.3. 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.

1.4. Специальный фонд оплаты труда распределяется следующим образом:

1.4.1. На доплаты обязательного характера, 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 01.06.2006 г.» и дополнений и изменений к нему;

1.4.2. 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.

1.4.3. Оставшаяся часть на доплаты установленные данным Положением.

1.5. Специальная часть фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части фонда оплаты труда.

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.) – от 200 до 2000 рублей;

3.3. Доплата педагогическим работникам за заведование пришкольным участком (опытный участок, спортивные площадки) – до 1600 рублей;

3.4. Доплата педагогическим работникам за заведование кабинетом информатики и обслуживания школьных проекторов – до 3000 рублей;

3.5. Доплата педагогическим работникам за организацию внеклассной работы по физической культуре – до 2000 рублей;

3.6. 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 (в размере 1,1 и 1,2 в зависимости от наград и званий);

3.7. Доплата педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися – до 3000 рублей;

3.8. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников (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);

3.9. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования до 3000 рублей;

- 3.10. Выплаты за специальные и вредные условия труда отдельным категориям работников (предусмотренные трудовым законодательством РФ, в соответствии с заключением специальной оценки условий труда) – до 3000 рублей;
- 3.11. Повышающим коэффициентом при делении класса на группы (информатика, технология, иностранные языки) считать коэффициент 2;
- 3.12. Доплата педагогическим работникам за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.
- 3.12.1. За организацию летней трудовой практики – до 1300 рублей.
- 3.12.2. За организацию лагеря дневного пребывания – до 2000 рублей.
- 3.12.3. За регулярное обновление сайта Учреждения – до 2000 рублей.
- 3.12.4. За работу в экспертном совете – до 2000 рублей.
- 3.12.5. За обеспечение пожарной безопасности в школе – до 3000 рублей.
- 3.12.6. 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 1000 рублей;
- 3.12.7. За руководство предметными методическими объединениями – от 500 до 1500 рублей.
- 3.12.8. Ответственному за АСУ РСО и работе по заполнению АСУ РСО – от 1000 до 5000 рублей
- 3.12.9. За озеленение школы – до 1000 рублей.
- 3.12.10. За организацию и проведение мероприятий по сохранению здоровья (профилактика ДТП, вредные привычки) – до 2000 рублей.
- 3.12.11. За работу с детскими объединениями – до 5000 рублей.
- 3.12.12. За организацию работы по ГО и в области защиты от ЧС – до 3000 рублей.
- 3.12.13. За организацию дистанционного обучения - до 2000 рублей.
- 3.12.14. За работу с библиотечным фондом от 1000 до 3000 рублей.
- 3.12.15. За работу с обучающимися в каникулярное время на пришкольном участке – до 3000 рублей.
- 3.12.16. За подготовку обучающихся к участию в конкурсах, конференциях, семинарах, фестивалях и олимпиадах – до 3000 рублей.
- 3.12.17. За исполнение обязанностей директора Учреждения и заместителей директоров – до 20000 рублей.
- 3.12.18. За организацию и сопровождение питания обучающихся – до 8000 рублей.
- 3.12.19. За работу с родительской общественностью – до 3000 рублей.
- 3.12.20. За организацию предпрофильной и профильной подготовки обучающихся и за сопровождение проектной деятельности – до 3000 рублей.
- 3.12.21. За ведение протоколов органов самоуправления – до 3000 рублей

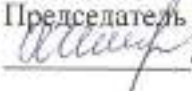
- 3.12.22. За формирование Публичного отчета – до 3000 рублей.
- 3.12.23. За подготовку обучающихся к ГИА 9 и 11 классов – русский язык и математика (проведение дополнительных занятий и консультаций во внеурочное время) - до 6000 рублей.
- 3.12.24. За работу в системе Е-услуги «Образование» автоматизация процессов подачи приема документов и зачисления в 1-е классы ГБОУ СОШ с. Васильевка - до 2000 рублей.
- 3.12.25. За организацию и сопровождение педагогической практики студентов практикантов - до 5000 рублей.
- 3.12.26. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания - до 10000 рублей.
- 3.12.27. За выполнение учета и контроля за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудниками Учреждения - до 2000 рублей.
- 3.12.28. За работу в Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся - 1000 рублей.
- 3.12.29. За качественное проведение генеральных уборок учебных кабинетов - до 3000 рублей.
- 3.13. Выплаты за расширение функциональных обязанностей:
 - 3.13.1. За электронный документооборот – до 3000 рублей.
 - 3.13.2. За сохранность музыкальной аппаратуры и техническое обслуживание – до 1000 рублей.
 - 3.13.3. За музыкальное сопровождение мероприятий Учреждения– до 1500 рублей.
 - 3.13.4. За оформление тематических книжных выставок – до 1000 рублей.
 - 3.13.5. За ремонт мебели Учреждения – от 1500 рублей до 2000 рублей.
 - 3.13.6. За выполнение текущих работ в здании Учреждения – от 1500 рублей до 5000 рублей.
 - 3.13.7. За организацию досуга детей в каникулярное время – от 500 рублей до 4000 рублей.
 - 3.13.8. За выполнение кадровой работы и учета за военнообязанными – до 2000 рублей.
 - 3.13.9. За участие в ремонте школы в каникулярное время – до 3000 рублей.
 - 3.13.10. За подготовку школы к новому учебному году – до 5000 рублей
 - 3.13.11. За работу в ПМПК – до 3000 рублей.
 - 3.13.12. За заведывание учебными кабинетами – до 500 рублей.
 - 3.13.13. За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от основной работы) – до 10000 рублей.
 - 3.13.14. За организацию работы школьного музея, издания школьной газеты –до 2000 рублей.

- 3.13.15. За проведение профильных и элективных курсов в малокомплектных группах (не более 3 человек) – до 1500 рублей.
- 3.13.16. За ведение документации по охране труда – до 3000 рублей.
- 3.14. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:
- 3.14.1. сторожам за дежурство в ночное время не менее 20% часовой тарифной ставки, за каждый час работы в ночное время, за дежурство в праздничные дни в двойном размере;
- 3.14.2. уборщику служебных помещений (за уборку туалетов, разведение хлора) – 10% от оклада (по результатам специальной оценки условий труда);
- 3.14.3. работникам Учреждения выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности).
- 3.14.4. матери, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет – 50 рублей в месяц.

Данное положение вступает в силу с 01.01.2018 года

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 09.01.2018 г.
Председатель

 /С.А.Шейкина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 09.01.2018 г.
Председатель Совета

 /С.В.Зотова/

УТВЕРЖДАЮ


Приказ № 1/9
от 09.01.2018 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка

 /С.В.Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 09 » 01 2018 г.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

1. 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.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все категории работников ГБОУ СОШ с.Васильевка, работающих в Учреждении.
- 1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с.Васильевка за счет средств федерального 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).
- 1.4. Месячная заработная плата работника ГБОУ СОШ с.Васильевка, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 1.5. Введение новой системы оплаты труда не затрагивает льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.
- 1.6. Оплата труда работников Учреждения включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 1.7. Работникам ГБОУ СОШ с. Васильевка может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим положением.
- 1.8. Источники средств, направляемых на формирование фонда оплаты труда являются субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели.

1.9. В случае неурегулированности отношений по оплате труда настоящим Положением, иными локальными нормативными актами, коллективным договором применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

1.10. 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. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год, определяемого в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и поправочным коэффициентом.

2.2. «Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

базового фонда в размере не менее 81,76% .

2.2.1.1. фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в сельской местности

в 1-х классах – 56,71% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 2-4-х классов – 56,98% - от базовой части оплаты труда,

в 5-х классов – 58,63% - от базовой части оплаты труда,

в 6-х классах – 58,62% - от базовой части оплаты труда,

в 7-х классах – 58,62% - от базовой части оплаты труда,

в 8-9-х классах – 58,63% - от базовой части оплаты труда,

в 10-11 классах – 58,70% - от базовой части оплаты труда,

в 1-4 классах – 56,89% - адаптированного обучения,

5-11 классов – 62,03% - адаптированного обучения»,

В 1-11 классах – 93,45% - индивидуального обучения на дому

2.2.1.2. фонд оплаты труда прочего персонала в размере:

21,48% - в 1-х классах – от базовой части фонда оплаты труда,

21,20% - в 2-4 классах - от базовой части фонда оплаты труда,

19,56% - в 5-х классах - от базовой части фонда оплаты труда,

19,56% - в 6-х классах - от базовой части фонда оплаты труда,

19,57% - в 7 классах - от базовой части фонда оплаты труда,

19,56% - в 8- 9-х классах - от базовой части фонда оплаты труда,

19,49% - в 10,11 классах - от базовой части фонда оплаты труда,

21,30% - адаптированное обучение 1-4 классы,

16,15% - адаптированное обучение в 5-9 классах.

- 2.2.1.3. специальный фонд оплаты труда в размере 21,81 от базовой части фонда оплаты труда.
- 2.2.2. стимулирующего фонда в размере не более 18,24% от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителя Учреждения, в размере не более 3% от стимулирующего фонда.
- 2.3. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс (количество уроков, проводимых этим педагогом в месяц) определяется на основании учебного плана Учреждения. Стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется Учреждением самостоятельно в пределах основной части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс с учетом общего количества учебных часов в учебном году по учебному плану Учреждения, в соответствии с действующей методикой и изменениями к ней министерства образования и науки Самарской области. Рассчитывается и утверждается отдельно два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего года.
- 2.4. Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги на обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям, рассчитывается исходя из действующей методики и изменений к ней.
- 2.5. 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.
- 2.6. Годовым количеством часов по учебному плану следует считать произведение количества предметных часов на количество учебных дней (но не более 245 дней).
- 2.7. Заработная плата педагога, ведущего несколько предметов в разных классах, рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.
- 2.8. Предельный уровень соотношения заработной платы руководителя устанавливается в соответствии с группами по оплате труда руководителей образовательных учреждений и средней заработной платы работников Учреждения, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитывается за календарный год (далее предельный уровень), 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 $ЗПр = 3Пср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн + Ср$, где $ЗПр$ – заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

$3Пср$ – 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 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 руководителю общеобразовательного учреждения.

3.2. Заработная плата 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

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

Где ЗПр – заработная плата 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 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;

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 20% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ, Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 №554)).

8. Гарантии по оплате труда

8.1. Заработная плата работников Учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

8.2. Объем средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников государственных учреждений до 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 половину месяца определяется исходя из заработной платы сотрудников за 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 заявлению работников возможны перечисления на банковские лицевые счета сотрудников.
10. Положение вступает в силу с 01.01.2018 года.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 09.11.2018 г.
Председатель
Шейкина /С.А.Шейкина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 5 от 09.11.2018 г.
Председатель Совета
Зотова /С.В.Зотова/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ №
от «14» 09.11 2018 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
Хопова /С.В.Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

Фанфора /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от «09» 11 2018 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.

- 1.3. 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. 10%- на надбавки разового характера за результативность и качества работы;
 - 1.4.3. 87% - на надбавки длительного характера за результативность и качества работы, в том числе на выплаты длительного характера обслуживающему персоналу (АХП) – 8,5%.
- 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 6 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.

- 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.
 - 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. Надбавки разового характера за результативность и качество работы устанавливаются приказом директора Учреждения по представлению заместителей директора и руководителей МО.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.

- 2.11. Выплаты заместителям директора Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения из стимулирующих выплат разового характера.
- 2.12. Количество и распределение критериев между заместителями директора Учреждения определяются и утверждаются директором Учреждения (ежемесячно).
- 2.13. 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.
- 2.14. Установление надбавок за результативность и качество работы работникам, в соответствии с утвержденными критериями (в которых указан срок произведения выплат) осуществляется:
- 2.14.1. на год
- 2.14.2. на период выполнения работ (из надбавок разового характера за результативность и качество работы)
- 2.15. Надбавки длительного характера за результативность и качество работы могут быть отменены в следующих случаях:
- 2.15.1. Наличие случаев травматизма обучающихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника.
- 2.15.2. Объявление дисциплинарного взыскания, в том числе и замечания.
- 2.16. 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.
- 2.17. Данное положение считать действующим с 01.01.2018 года.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с.Васильевка

Протокол № 6
от 09.01.2017 года

Председатель Совета
[Подпись] /С.А.Шейкина/

Председатель

Профсоюзного комитета

[Подпись] /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от «09» 01 2017г.

Протокол № 1

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка

Протокол № 6
от 09.01.2017 года

Председатель Совета
[Подпись] /М.А.Закурина/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 118
от 09.01.2017 года
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка

[Подпись] /С.В.Хопова/



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».

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.
- 1.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

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. 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, 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.
- 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. отсутствие замечаний по документации (классные журналы, тетради и дневники обучающихся);
- 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;
- 2.11.11. коллективные выходы и выезды с классом;
- 2.11.12. обеспечение оптимальных санитарно-гигиенических условий учебно-воспитательного процесса;
- 2.11.13. подготовка Учреждения к новому учебному году;
- 2.11.14. обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества обучающихся, а также работников Учреждения;
- 2.11.15. активную и результативную работу по реализации целей и задач Учреждения
- 2.11.16. внедрение новых форм и методов обучения обучающихся, разработка новых учебных программ;
- 2.11.17. деятельность, направленную на укрепление и сохранение учебно-материальной базы Учреждения;
- 2.11.18. за большой объем сверхплановой работы (если за выполнение этой работы не была установлена надбавка);
- 2.11.19. ремонтные работы в здании Учреждения, благоустройство территории;
- 2.11.20. проведение праздников, утренников, познавательных игр, викторин и конкурсов;
- 2.11.21. активное участие в работе методических объединений педагогических работников проведение мероприятий, направленных на сохранность имущества школы, эффективное и разумное использование материалов, сырья, оборудования, денежных средств, экономное использование энерго- и теплоресурсов и т.д.;

- 2.11.22. по результатам проведения смотров, конкурсов, олимпиад: районных, городских, областных;
 - 2.11.23. работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразования, подготовке и успешному прохождению аттестации, передача передового опыта, наставничество;
 - 2.11.24. за добросовестное дежурство в Учреждении;
 - 2.11.25. за подготовку балансового отчета, правильное систематическое ведение бухгалтерского учета и делопроизводства, проведение ревизий;
 - 2.11.26. за проявление инициативы, новаторства и творчества в работе;
 - 2.11.27. за проведение открытых уроков, за успешное проведение итоговых занятий за участие в эксперименте;
 - 2.11.28. по результатам смотров учебных кабинетов;
 - 2.11.29. по достижению пенсионного возраста в связи с фактическим уходом на пенсию по достижению 50,55,60,65,70,75 лет со дня рождения;
 - 2.11.30. за высокие достижения обучающихся;
 - 2.11.31. освоение новой технологии бухгалтерского учета (новых версий бухгалтерских программ).
 - 2.11.32. за сопровождение инклюзивного образования;
 - 2.11.33. за выполнение разовых поручений администрации школы.
- 2.12. Основаниями для невыплат премии конкретным работникам могут быть:
- 2.12.1. грубое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
 - 2.12.2. грубое, несвоевременное или некачественное исполнение работником распоряжений директора, администрации и других организационно - распорядительных документов;
 - 2.12.3. грубое нарушение трудовой дисциплины (прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, систематические опоздания на рабочее место и т. д.);
 - 2.12.4. совершение хищения, утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу Учреждения или иное причинение ущерба Учреждению виновными действиями работника;
 - 2.12.5. за совершение прогулов, других правонарушений, а так же привлеченные к административной ответственности.

3 Порядок предоставления предложений на материальное поощрение.

- 3.1 Бухгалтерия Учреждения готовит справку сметы расходов за соответствующий период времени о экономии фонда заработной платы и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.
- 3.2 Руководители МО, структурного подразделения, заместителей директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе и административно-хозяйственной части, 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.
- 3.3 Руководитель Учреждения издает приказ по Учреждению о единовременном поощрении работников с указанием основания для поощрения и размера премии, надбавки, доплаты каждого.
- 3.4 Руководящие работники (руководители служб, отделов, заместители директора, сотрудники АХП, бухгалтерии) поощряются директором Учреждения на основании приказа по Учреждению с указанием оснований, предусмотренных данным Положением, размера премий, надбавки, доплаты каждого.
- 3.5 Директор Учреждения премируется из бюджетных средств, предусмотренных для оплаты труда, на основании приказов Центрального Управления министерства образования и науки Самарской области.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № ____ от «_____» _____ 20__ г

Советом обучающихся, протокол № ____ от «_____» _____ 20__ г

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 6 от 09.01.2017 г.
Председатель

Шейкина /С.А.Шейкина/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Васильевка
Протокол № 6 от 09.01.2017 г.

Председатель Совета
Закурина /М.А.Закурина/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 1/п от 09.01.2017 г.

Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
Хопова /С.В.Хопова/



Председатель
Профсоюзного комитета
Фанфора /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено
Заседание сторон
от « 09 » 01 2017 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.
- 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, 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. материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами;
 - 2.2.2. смерти, болезни близких родственников работников Учреждения;
 - 2.2.3. работников Учреждения пострадавших от стихийных бедствий, несчастных случаев;
 - 2.2.4. работников, попавших в трудную жизненную ситуацию;
 - 2.2.5. к отпуску;
 - 2.2.6. на приобретение путевок в целях социальной защиты.

- 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. Размер материальной помощи работникам носит персонифицированный характер, определяется в каждом случае в зависимости от наличия средств фонда оплаты труда в части, предусмотренной на материальные поощрения. Указанные средства могут включать как бюджетные ассигнования, так и средства из внебюджетных источников, кроме этого, на выплаты материальной помощи используются средства экономии фонда заработной платы.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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 № _____ от «_____» _____ 20__ г

Советом обучающихся, протокол № _____ от «_____» _____ 20__ г

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 4

заседания профсоюзного комитета ГБОУ СОШ с. Васильевка

от 3 сентября 2018 года

Избрано в состав профсоюзного комитета – 7 чел.

Присутствуют на заседании – 7 чел.

Фанфора Н.М. – председатель;

Лепасва Н.В. – секретарь;

Хопова С.В.

Шейкина С.А.

Косенко М.Ю.

Коротцова А.А.

Телицына Т.А.

Приглашенные – 1 чел.

Хопова С.В. – директор ГБОУ СОШ с. Васильевка

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.

За принятое решение голосовали:

За – 7 чел.

Против – нет

Воздержались – нет

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



Н.М. Фанфора

Секретарь



Н.В. Лепасва

Исполнение, исполнение

№ 1

Директор ТООУ СОН

Бачибаева

С.Б. Хонора

