

Представитель работников:

Председатель профкома

ГБОУ ОШ с.Гвардейцы

Мон - /В.Ф.Монахова/

« 04 » июня 2021г.

Представитель работодателя:

Директор

ГБОУ ООШ с. Гвардейцы

Ретин /Т.Г. Ретинская/

« 04 » июня 2021г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы с.Гвардейцы
муниципального района Борский Самарской области

на 2021 - 2024 годы

Принят:

Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

Протокол № 2 от « 04 » июня 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий коллективный договор заключен между администрацией государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области в лице директора Ретинской Татьяны Геннадьевны (далее Работодатель) и трудовым коллективом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области в лице председателя профсоюзного комитета Монаховой Веры Федоровны.
- 1.2 Коллективный договор является правовым актом, который регулирует социально-трудовые, профессиональные и служебные отношения между работниками и работодателем на основе соблюдения взаимных интересов сторон.
- 1.3 Работодатель и трудовой коллектив признают право каждой из сторон и добросовестно выполняют принятые на себя обязательства.
- 1.4 Все приложения к коллективному договору являются его составной частью и обязательны к выполнению.
- 1.5 Настоящий коллективный договор не ухудшает условия труда и социальные гарантии для работников по сравнению с законодательством, отраслевыми соглашениями и не противоречит им. В случае принятия законодательного акта, ухудшающего положение работника по сравнению с настоящим коллективным договором, действуют условия коллективного договора.
- 1.6 Коллективный договор направлен на предупреждение социальных и трудовых конфликтов путем выполнения обязательств сторонами, проведения консультаций и переговоров, принятия взаимоприемлемых решений в целях совершенствования системы управления, создания благоприятных условий труда, повышения благосостояния всех работников.
- 1.7 Профком, руководствуясь Уставом Профсоюза работников образования, не несет ответственности за невыполнение условий коллективного договора в отношении работников не являющихся членами профсоюза работников образования.
- 1.8 В целях обеспечения эффективной деятельности организации, повышения уровня благосостояния работников, Стороны договорились о следующих взаимных обязательствах:

Работодатель обязуется:

- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, членов профсоюзных органов, профсоюзного актива, не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав;
- работодатель признает Профком полноправным представителем работников учреждения, а также право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от их имени и обязуется не использовать наличие (появление) иных представительных органов работников для воспрепятствования законной деятельности профсоюза;
- работодатель осуществляет ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом работнике, застрахованном в системе пенсионного обеспечения в установленном законодательством порядке.

Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
- проводить соответствующую работу в коллективе, направленную на соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде и об охране труда, соглашений всех уровней, настоящего коллективного договора, локальных нормативных актов учреждения;
- осуществлять совместную деятельность с Работодателем и профсоюзный контроль за проведением регистрации всех работников в качестве застрахованного лица в системе пенсионного обеспечения и за своевременностью и достоверностью представляемых Работодателем в органы Пенсионного фонда индивидуальных сведений работников о стаже, зарплате и страховых взносах.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

1.9 Стороны обязуются взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

1.10 Коллективный договор является коллективным достоянием, находится в общедоступном месте; с его условиями Работодатель знакомит вновь принимаемых работников.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются обязательным заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы.

Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.2. Срочный трудовой договор заключается лишь в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а так же сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения работ выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а так же с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителя, главным бухгалтером учреждения независимо от организационно правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы учреждения служб занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Заключение срочных трудовых договоров в других случаях не допускается.

Заключенный трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приложение № 1.

2.3 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Основные характеристики и требования к уровню выполнения работы указываются в трудовом договоре и должностных инструкциях. Индивидуальные должностные инструкции разрабатываются, на основе Квалификационного справочника (ЕТКС) и объявляются работнику под расписку.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.4 Массовое сокращение рабочих мест по инициативе работодателя, ликвидация учреждения, его структурных подразделений, полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой сокращение количества рабочих мест в любом объеме или ухудшение условий труда осуществляется только после предварительного, не менее чем за 3 месяца, уведомления вышестоящего профоргана и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов членов профсоюза.

Массовым высвобождением работающих считается увольнение по сокращению штата более 10% работников организации.

2.5 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.6 При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.7 Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

2.8 Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.9 Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения.

2.10 Основные права и обязанности работников и работодателя указываются в Правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденных по согласованию с профкомом. Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ООШ с.Гвардейцы прилагаются. Приложение № 2.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1 Продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, время обеденного перерыва, перечень работ с суммированным учетом рабочего времени, продолжительность сокращенного рабочего времени для работников, работающих во вредных условиях труда, устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, которые вывешиваются на видном месте. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.2 Сверхурочные работы, предусмотренные ч.3 ст.99 ТК РФ, производятся с разрешения профкома. Общая продолжительность всех видов сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом

инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Не допускается проведение других видов работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в том числе по заявлению работника.

- 3.3 При суммированном учете рабочее время сверх нормальной продолжительности в учетном периоде (месяц, квартал) считается сверхурочным. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 3.4 Работа сверх нормальной продолжительности работников с ненормированным рабочим днем не считается сверхурочной. Работодатель не вправе систематически привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время или заранее обязывать их к определенной переработке сверх установленной продолжительности ежедневной работы. Перечень работников устанавливается работодателем совместно с профкомом. Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем по ГБОУ ООШ с.Гвардейцы прилагается. Приложение № 3.
- 3.5 Основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 56 календарных дней, а обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.
Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются уставом образовательного учреждения, без сохранения заработной платы, но с сохранением рабочего места.
- 3.6 Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх основного отпуска и присоединяются к основному отпуску. Перечень должностей и профессий имеющих право на дополнительный отпуск по ГБОУ ООШ с.Гвардейцы. Приложение № 3..
- 3.7 Работодатель не вправе предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска меньшего размера, чем установлено законодательством, настоящим коллективным договором или отказывать в предоставлении таких отпусков. В случае если работник имеет право на несколько видов дополнительных отпусков, эти отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску полностью.
- 3.8 График отпусков утверждается работодателем по согласованию с профкомом не позднее 2-х недель до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 3.9 При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация. Компенсация за отпуск, удлиненный на основании коллективного договора, выплачивается соответственно сроку отпуска установленного в настоящем коллективном договоре.
- 3.10 Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4. ОПЛАТА ТРУДА.

- 4.1 Оплата труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школой с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Положение по оплате труда в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области прилагается. Приложение № 4.

- 4.2 Оплата работы в ночное время производится в повышенном размере не менее 20% часовой тарифной ставки (оклада).
- 4.3 Оплата труда женщин, работающих в сельской местности, имеющих сокращенный рабочий день, производится в размере, предусмотренном по данной работе при нормальной продолжительности рабочего времени.
- 4.4 Заработная плата (денежное содержание) выплачивается 2 раза в месяц: 21 числа текущего месяца выплачивается за 1 половину месяца, 6 числа следующего месяца – за вторую половину месяца. В случае задержки выплаты заработной платы профком принимает все разрешенные законом меры по вопросу защиты интересов членов профсоюза при выплате заработной платы с компенсацией 1/150 от ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день с учетом требований ст. 236 ТК РФ. Заработная плата перечисляется работнику на указанный счёт в банке на основании заявления работника.
- 4.5 Работникам за работу с вредными условиями труда устанавливаются доплаты в зависимости от вида работ. (Приложение № 4).
- 4.6 Отдельным работникам устанавливаются надбавки и доплаты за профессиональное мастерство, наличие ученого или почетного звания, за добросовестное отношение к вверенной технике и работе, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, за напряженность труда, за ненормированный рабочий день. (Приложение № 3).
- 4.7 Для педагогических работников, осуществляющих классное руководство в классах, обеспечить:
- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
 - преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
 - определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
 - временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
 - возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству работником.
- 4.8 При нарушении работодателем сроков расчёта и выплат при увольнении работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере 1/150 (одной стопятидесятой) ставки рефинансирования Центробанка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно с учетом уровня инфляции по стране (ФЗ №272 от 03.07.2016 г).
- 4.9 Ежемесячно всем работникам учреждения выдаются расчетные листки по форме, утвержденной работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

- 5.1. В государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области из представителей администрации и профкома на паритетных началах создается комиссия по охране труда в составе:

от администрации: а) учитель, ответственный за УВР; главный бухгалтер;

от профкома: а) председатель профкома.

Указанный комитет осуществляет контроль за состоянием охраны труда в учреждении и разработку мероприятий по охране труда, которые определяются в коллективном договоре и ежегодно обновляется. Соглашение по охране труда на 2021 год утвердить Приложение № 9

- 5.2 Обслуживающий персонал учреждения обеспечивается специальной одеждой, средствами коллективной и индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
- 5.3 В случае не обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой, как простой по вине работодателя.
- 5.4 Работодатель, при заключении индивидуального трудового договора, указывает в нем достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.
- 5.5 Работодатель осуществляет постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований по охране труда.
- 5.6 При групповом несчастном случае (два и более человек), тяжелом несчастном случае, несчастном случае на производстве со смертельным исходом Работодатель обязан сообщить учредителю, в районную прокуратуру, Гострудинспекцию.
- 5.7 Решение о степени вины застрахованного при расследовании несчастного случая принимается комиссией только после рассмотрения районной прокуратурой, областной Гострудинспекцией и последующего заключения профсоюзного органа.
- 5.8 Профком осуществляет контроль за состоянием охраны труда и выполнением Работодателем и комиссией по охране труда своих обязанностей. С этой целью избирается уполномоченный профкома по охране труда.
- 5.9 Работодатель обязуется обеспечить перевозку в лечебные учреждения, или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям, транспортом организации или за счет средств учреждения.
- 5.10 Работники, в соответствии с федеральным законом обязуются:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка учреждения, требования пожарной безопасности.

6 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

6.1 Учреждение через комиссию по социальному страхованию обеспечивает работников:

- пособиями по государственному социальному страхованию в случае болезни;

- путевками, на санаторно-курортное лечение, отдых, в детские оздоровительные лагеря.
- 6.2 Комиссия по социальному страхованию избирается в равном составе из представителей профкома и учреждения, функционирует на основании Положения о Комиссии ГБОУ СО ООШ с.Гвардейцы по социальному страхованию прилагается. Приложение № 10. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинством членов. Она осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования.
- Контроль, за работой комиссии осуществляют: Фонд социального страхования и профсоюзные органы.
- 6.3 Предоставлять работникам отпуск по семейным обстоятельствам с сохранением среднего заработка в счет ежегодного оплачиваемого отпуска:
- в связи с вступлением в брак – 3 дня;
 - в связи со смертью близких родственников – 3 дня (родители, супруги, дети, брат, сестра).
 - в связи с рождением ребенка - 2 дня.
- 6.4 Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 дней.
- 6.5 Родителям многодетных семей отпуск очередной предоставляется по их желанию в любое время года.

7 ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

- 7.1 Работодатель в целях социального партнерства обязуется создать условия и не препятствовать деятельности профкома. С этой целью представителю профкома предоставляется право участвовать в работе коллегиального органа управления учреждением.
- 7.2 Профсоюзная организация (профком) предоставляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.
- 7.3 Наложение дисциплинарных взысканий, перевод по инициативе Работодателя на другую работу, перемещение, увольнение по инициативе Работодателя членов выборных профсоюзных органов, организаторов уполномоченных профсоюза по охране труда производится с предварительного согласия выборного профсоюзного органа учреждения и с согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 7.4 При наличии письменных заявлений членов профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза. Оригиналы заявлений хранятся в профкоме.
- 7.5 Работодатель обязуется согласовывать с профкомом проекты актов, затрагивающих социально – трудовые интересы работников. Согласованию подлежат вопросы установления режима труда и отдыха, применения сверхурочных работ, привлечения к работе в выходные дни, графики отпусков, положения о премировании и оплате труда, утверждения правил внутреннего распорядка, применение поощрений, разработки инструкций по охране труда. Согласование проектов, актов единолично с председателем профкома, без обсуждения на заседании профкома, не имеет законной силы. При этом обязательным является предоставление в необходимых случаях экономического обоснования принимаемых актов.
- Получив проект акта, направляемого на согласование, профком обязан рассмотреть проект в течение 10 дней и дать ответ в письменном виде. Акты, введенные без согласия с профкомом, не имеют законной силы.

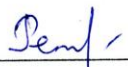
- 7.6 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.
- 7.7 Работодатель при наличии финансовых средств может отчислять профкому денежные средства в необходимых размерах на культурно- массовую работу.
- 7.8 На время краткосрочной профсоюзной учебы работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.
- 7.9 Профком обязуется разъяснять работникам и руководителям трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 8.1 Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 8.2 В случае реорганизации ОУ коллективный договор действует в течение 2-х месяцев после реорганизации.
- 8.3 При освобождении от должности Руководителя ОУ договор сохраняет свое действие.
- 8.4 Изменения и дополнения вносятся в настоящий коллективный договор по взаимному согласию сторон, в том же порядке и той же комиссией, в каком был принят настоящий коллективный договор.
- 8.5 Текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения всех работников в течение 10 дней после его подписания или после приема на работу нового работника.
- 8.6 Контроль, за исполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами, подписавшими его. Работодатель и профком ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.
- 8.7 Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений работники и профком не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).
- 8.8 Работодатель и уполномоченные им лица, работники, члены профкома, за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
- 8.9 Настоящий коллективный договор составлен в трех подлинных экземплярах. Первый из них направляется работодателю, второй – профкому, третий - в соответствующий орган по труду в г. Нефтегорск.

Стороны, подписавшие коллективный договор:

Работодатель
Директор ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

 Ретинская Т.Г.

Председатель профкома
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

 Монахова В.Ф.

**СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы**

№ приложения	Наименование	Страница
Приложение № 1	Трудовой договор	11-17
Приложение № 2	Правила внутреннего трудового распорядка	18-41
Приложение № 3	Положение о режиме ненормированного рабочего дня ГБОУ ООШ с.Гвардейцы	42-44
Приложение № 4	Положение об оплате труда ГБОУ ООШ с.Гвардейцы	45-49
Приложение № 5	Положение о распределении специального фонда оплаты труда ГБОУ ООШ с.Гвардейцы	50-53
Приложение № 6	Положение о распределении стимулирующего фонда фонда оплаты труда ГБОУ ООШ с.Гвардейцы	54-66
Приложение № 7	Положение о премировании т оказании материальной помощи ГБОУ ООШ с.Гвардейцы	67-69
Приложение № 8	Положение о служебных командировках ГБОУ ООШ с.Гвардейцы	70-76
Приложение № 9	Соглашение по охране труда	77-84
Приложение № 10	Положение о комиссии по социальному страхованию ГБОУ ООШ с.Гвардейцы	85-86

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
от 04.06.2021г.
на 2021-2024г.г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с.Гвардейцы

**Трудовой договор № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
с работником государственного (муниципального) учреждения**

с.Гвардейцы " ____ " _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области

→

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице директора, _____,

(должность, ф.и.о.)

действующего _____ на _____ основании
Устава _____

(устав, доверенность)

_____, именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и

(ф.и.о.)

именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____

(наименование должности, профессии или

специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

в соответствии с должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.1 Категория рабочего места по условиям труда с учётом итогов спецоценки _____

(класс 1,2,3,4. (оптимальные, допустимые, вредные, опасные условия труда)

2. Работник принимается на работу: в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основную общеобразовательную школу с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области _____

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника:

основной _____

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неоп

ределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

заключения срочного трудового договора в соответствии со **статьей 59**

Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20 ____ г.

7. Дата начала работы " ____ " _____ 20 ____ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него **пунктом 1** настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы работнику производится за первую половину месяца -21 числа, за вторую половину месяца -06 числа, сроки установлены коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы

Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется следующее:

Начало работы	

Перерыв	
Окончание работы	

Работнику предоставляются выходные дни: суббота, воскресенье.
(рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать)

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в _____ связи

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия трудового договора

Дистанционная работа – выполнение функций, обозначенных трудовым договором с использованием для выполнения этой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей (сети интернет, сетей общего пользования);

дистанционная работа – постоянная (в течение срока трудового договора) и временная (до 6 месяцев либо с чередованием периодов работы дистанционно и стационарно);

дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом работодателя. То есть в организации должен быть локальный акт, предусматривающий выполнение дистанционной работы.

Трудовой договор может заключаться как путем обмена электронными документами (с использованием усиленной квалифицированной подписи, как работодателем, так и работника, либо иной формы подписи, которая определена в локальном акте), так и в письменном виде.

При обмене документами в электронном виде обязательно должно направляться подтверждение.

Выполнение трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с работой, более 2-х рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя;

если работник изменил местность выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность ее выполнения на прежних условиях.

Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

Временный перевод на дистанционную работу:

в случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или части (эпидемии, катастрофы) и при принятии соответственно решения органов местного самоуправления или органов государственной власти;

согласие работника не требуется;

работодатель обеспечивает работника оборудованием и (или) техническими средствами или выплачивает компенсацию за их использования и возмещает другие расходы. При необходимости работодатель обеспечивает обучение работника;

В период времени дистанционной работы на работника распространяются гарантии.

Если специфика работы, выполняемая работником стационарно, не позволяет его временный перевод на дистанционную работу, либо работодатель не может обеспечить оборудованием или техническими средствами, то время, в течение которого работник не выполняет трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя, с оплатой не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя».

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях,

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
от « 04 » июня 2021 г.
на 2021-2024г.г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

с.Гвардейцы

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ ООШ с.Гвардейцы (далее – учреждение).

2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

Порядок приема и увольнения работников

4. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора.¹

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:²

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

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

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.³

С документов, указанных в абзацах втором, четвертом – восьмом, работодатель делает

¹ ст. 16 ТК РФ

² ст. 65 ТК РФ

³ часть третья ст. 351.1 ТК РФ

ксерокопии, которые хранит в личном деле работника.

При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.

6. При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации.⁴

С 01.01.2021 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

При приеме на работу в 2021 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работодатель далее продолжает вести бумажную трудовую книжку на ранее принятых работников, не написавших никакого заявления до 01.01.2021 о ведении трудовой книжки согласно части 2 статьи 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Одновременно с этим работодатель будет подавать на этих работников сведения СЗВ-ТД в Пенсионный фонд. В последующем, такие работники сохраняют за собой право подать заявление о выборе электронной трудовой книжки. Однако, если работники уже написали заявление на ведение электронной трудовой книжки и запись об этом внесена в бумажную трудовую книжку, а также поданы сведения СЗВ-ТД в Пенсионный фонд о выборе электронной трудовой книжки, то вернуться к бумажной трудовой книжке они уже не смогут.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день.

7. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч.1. ст. 312.3 Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы, предусмотренные ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

8. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься:

лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;⁵

лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.⁶

9. К педагогической деятельности не допускаются лица:⁷

⁴ часть четвертая ст. 65 ТК РФ

⁵ ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁶ п. 9 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

⁷ ст. 331 ТК РФ

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

10. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.⁸

11. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.⁹

12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.¹⁰

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией¹¹;

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель

⁸ часть вторая ст. 351.1 ТК РФ

⁹ часть первая ст. 351.1 ТК РФ

¹⁰ часть третья ст. 68 ТК РФ

¹¹ при наличии

обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.¹²

14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.¹³ Работа работника на период испытания регулируется также Порядком прохождения испытания в учреждении, утвержденным приказом директора учреждения.¹⁴

15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.¹⁵

16. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Согласно письменного заявления работника возможно ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации в электронном виде. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.¹⁶

17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:¹⁷

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

¹² часть первая и вторая ст. 68 ТК РФ

¹³ часть первая ст. 70 ТК РФ

¹⁴ данный документ не является обязательным. Однако, как показывает судебная практика, Порядок прохождения испытания в учреждении является основательным доказательством надлежащих (законных) действий работодателя при осуществлении контроля над работником в период испытания. Как правило, данный документ также содержит форму листа оценки работника с указанием перечня выполняемых обязанностей, критериальной оценки (например, в баллах), а также комментариев непосредственного руководителя

¹⁵ часть первая ст. 71 ТК РФ

¹⁶ часть третья ст. 66 ТК РФ

¹⁷ ст. 77 ТК РФ

18. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются:¹⁸

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

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

19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.¹⁹

20. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительные основания для увольнения дистанционного работника:

1.если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

21. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.²⁰

22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.²¹

23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня²² до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.²³

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

25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.²⁴

26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей

¹⁸ п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ

¹⁹ часть первая ст. 80 ТК РФ

²⁰ часть вторая ст. 80 ТК РФ

²¹ часть третья ст. 80 ТК РФ

²² в случае если работодатель забудет или сознательно не уведомит работника, ответственности для работодателя не наступает. Суды отдают приоритетное значение сроку окончания трудового договора перед сроком уведомления (судебная практика: апелляционное определение Московского городского суда от 02.02.2016 по делу № 33-3252/2016, апелляционное определение Санкт-Петербургского городского суда от 23.05.2012 № 33-6551/2012)

²³ часть первая ст. 79 ТК РФ

²⁴ часть вторая ст. 79 ТК РФ

отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.²⁵

27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).²⁶

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.²⁷ В случае, если в день прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.²⁸

Основные права и обязанности работников учреждения

29. Права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе; на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

30. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников учреждения устанавливаются частями 3-5 и 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».²⁹

31. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора учреждения.³⁰

32. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работник также:

соблюдает деловой стиль одежды;

не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;

пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;

не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;

воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые

²⁵ часть третья ст. 79 ТК РФ

²⁶ часть третья ст. 84.1 ТК РФ

²⁷ часть четвертая ст. 84.1 ТК РФ

²⁸ часть первая ст. 84.1 ТК РФ

²⁹ ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

³⁰ ч. 4 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

обязанности, проявляет взаимную вежливость,³¹ уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения;

отсутствует в учреждении в рабочее время только с согласия непосредственного руководителя.

33. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».³² Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

34. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один день раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка. Работники, достигшие возраста 40 лет – 1 день в год. Пенсионеры и предпенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.

35. В случае поступления телефонного звонка о возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, работник, принявший сообщение по телефону о данной ситуации обязан незамедлительно поставить в известность директора образовательного учреждения или лицо, его заменяющее. Для дальнейших действий учащихся и сотрудников разработана «Инструкция по действиям персонала и учащихся при возникновении ЧС в образовательном учреждении».

36. Для обучающихся, проживающих в населенном пункте, где не обеспечен доступ к сети Интернет, педагогический работник обязан разрабатывать индивидуальные задания, которые предоставляются обучающемуся в печатном или электронном виде на флеш-носителе корреспондентским методом.

37. Работник, который работает удаленно, обязан взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью иных средств связи. Порядок передачи работником результатов работы и отчет о ней определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Основные права и обязанности работодателя

38. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.³³

Работодатель имеет право временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) перевести работника на дистанционный режим работы без его согласия:

1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

³¹ нецензурная брань может стать причиной наложения на работника дисциплинарного взыскания в связи с нарушением данной нормы Правил (определение Московского городского суда от 13.04.2016 № 4г/8-2734; апелляционное определение Алтайского краевого суда от 17.11.2015 по делу № 33-10974/2015)

³² ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»

³³ ст. 22 ТК РФ

2. в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти (или органом местного самоуправления).

По окончании срока перевода работодатель обязан предоставить сотруднику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором.

39. Работодатель обязан:

1. Обеспечить работника необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование им принадлежащего ему оборудования и домашнего интернета, связанное с выполнением трудовой функции дистанционно.

Компенсация выплачивается работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца-6-го числа каждого месяца. Сумма компенсации выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает. Компенсация выплачивается работникам при наличии финансовых средств.

2. Предоставлять Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности и среднего заработка).

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

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

Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств для работников с вредными и опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест с последующей сертификацией;
- организации работ по охране труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими Федеральными

законами и иными нормативно-правовыми актами РФ порядке учета и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда с учетом мнения профсоюзного органа или уполномоченного работниками органа в порядке установленного ст. 372 Трудового кодекса РФ;

- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами;

- согласно п.2.2 СанПин 3.1/2.4.3598-20, с момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, повышенной температуры тела), организация должна в течение двух часов любым доступным способом уведомить об этом территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (Роспотребнадзор).

- при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (ст.16 ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями).

Выплата заработной платы

40. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 2 раза в месяц: 21 числа текущего месяца выплачивается за первую половину месяца, 6 числа следующего месяца – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.³⁴

41. Заработная плата перечисляется работнику на счёт в банке (пластиковую карту или сберегательную книжку), указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.³⁵

42. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.³⁶

Рабочее время и время отдыха

43. Режим работы учреждения: пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота и воскресенье. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье за исключением учительского состава, преподающих предметы в 9 классе. Для данной категории учительского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в воскресенье.

Педагогическому работнику положено не более двух свободных часов в расписании рабочего дня.

В случае увеличения свободных часов (более двух «окон») требуется согласие работника. Продолжительность рабочей смены: по учебному расписанию из расчета не более 36 часов в неделю (суммированный учет рабочего времени).

³⁴ часть восьмая ст. 136 ТК РФ

³⁵ часть третья ст. 136 ТК РФ

³⁶ часть третья ст. 136 ТК РФ

44. Режим рабочего времени основных работников определяется приложением 1 к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.³⁷

45. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов,

б) при шестидневной рабочей неделе: в первые пять дней – 7 часов, в шестой день, а также накануне нерабочего праздничного дня – 5 часов;

При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

суммированный учет рабочего времени

46. Когда по условиям работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными условиями труда, – три месяца.

47. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.³⁸

ненормированный рабочий день

48. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.³⁹

49. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Каждый работник имеет право на оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации, в соответствии со своей возрастной категорией, день для прохождения диспансеризации предоставляется на основании заявления работника и приказа директора.

50. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям

³⁷ ст. 100 ТК РФ

³⁸ требование о включении данного положения содержится в части четвертой ст. 104 ТК РФ

³⁹ по аналогии с постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях». Включение в ПВТР данной нормы рекомендуется с целью обоснования режима ненормированного рабочего дня для отдельных работников при проверках. Учет можно производить в журнале произвольной формы. Примерное содержание столбцов: дата, время начала работы (если работа выполняется до начала установленного ПВТР рабочего дня или смены; время окончания выполнения работы (если работы выполняется после установленного ПВТР окончания рабочего дня или смены), краткое содержание работы, подпись работника, подпись работодателя

устанавливается коллективным договором.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам следующих должностей, профессий:⁴⁰⁴¹

сменная работа

52. В учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:

сторож;

Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заведующим хозяйством и утверждается директором учреждения. Графики сменности составляются ежемесячно с учётом заключения трудовых договоров МБУ «Центр материально-технического обеспечения муниципального района Борский Самарской области» с операторами котельных как внешними совместителями на период отопительного сезона. По итогам отопительного сезона сторожа принимаются в штат учреждения постоянно и режим работы определяется с учётом баланса рабочего времени по нормативу.

53. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.

54. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.⁴²

перерывы для отдыха и питания

55. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:⁴³

воспитатель;⁴⁴

учитель;

помощник воспитателя;

сторож;

водитель автобуса.

56. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.⁴⁵ Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится также кабинет №9, для сторожей – кабинет №7.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

57. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁴⁶

⁴⁰ ст. 119 ТК РФ. В соответствии со ст. 101 ТК РФ перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников

⁴¹ ст. 119 ТК РФ

⁴² ст. 103 ТК РФ

⁴³ требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением:

а) должностей указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;

б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)

⁴⁴ в том числе воспитатель в группе продленного дня

⁴⁵ п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁴⁶ ч. 1 ст. 95 ТК РФ

58. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день⁴⁷ и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени последней недели календарного года / декабря.

59. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.⁴⁸

60. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха,⁴⁹ указанный день должен быть использован работником в:

варианты

текущем месяце;

текущем или следующем месяце;

текущем квартале;

текущем полугодии;

текущем учебном году.

отдельные вопросы

61. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) за 2 часа до начала работы (*другой вариант: не позднее 8.00*) с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) немедленно.

Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.⁵⁰

62. По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.⁵¹

63. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

64. Женщины, работающие в сельской местности имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

⁴⁷ часть вторая ст. 95 ТК РФ

⁴⁸ ст. 113 ТК РФ

⁴⁹ часть третья ст. 153 ТК РФ

⁵⁰ если работник на работу не явился и не сообщил работодателю о временной нетрудоспособности или об иной уважительной причине невыхода на работу, работодатель имеет право уволить работника «за прогул» при условии, что работник злоупотребил указанным правом: намеренно скрывается от работодателя, выключил телефон, не получает почтовую корреспонденцию, не предоставил лист нетрудоспособности в день увольнения и т.п. (судебная практика: апелляционное определение Свердловского областного суда от 26.05.2016 по делу № 33-8639/2016)

⁵¹ ст. 93 ТК РФ

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

65. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается работником по согласованию с работодателем. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем на протяжении всего рабочего времени.

Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором.

Особенности рабочего времени педагогических работников

66. К работникам, ведущим учебную работу в учреждении, относятся учителя. Рабочее время работников, ведущих учебную работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной работы.⁵² Рабочее время, затраченное на выполнение должностных обязанностей, не связанных с ведением учебных занятий, относится к другой части педагогической работы.

67. Для работников, ведущих учебную работу, академический час (учебное занятие продолжительностью не более 45 минут) соответствует астрономическому часу.⁵³

68. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по учреждению график выполнения работ в учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы.⁵⁴ Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения, доводятся до работников под роспись, размещаются на информационном стенде учреждения.⁵⁵

69. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

70. Режим работы воспитателей:⁵⁶

для ДОУ, работающих в режиме 12-часового пребывания детей, имеющие на группу 2 ставки воспитателя (72 часа)

смена 1 – 7.00-14.12

смена 2 – 11.48-19.00

Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по одному из следующих правил:

⁵² п. 2.2 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁵³ согласно постановлению Президиума Приморского краевого суда от 25.04.2016 № 44-36г, если преподаватель (педагог дополнительного образования) проводит, к примеру, 18, 24 или более учебных занятий (уроков) в неделю, то нормируемая часть его рабочего времени будет составлять соответственно 18, 24 или более часов в неделю. Т.е. установленная норма учебной (преподавательской) работы для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей 18 часов в неделю не предполагает арифметического действия по сложению продолжительности в минутах урока и перемены

⁵⁴ с учетом п. 4.6 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁵⁵ при установлении временного режима рабочего времени работников в каникулы необходимо учесть переработку (если таковая допускалась) работниками в предпраздничный день за истекший период (месяц, четверть, триместр) и сократить продолжительность рабочего дня или смены в один из дней каникул на количество часов, на которое должно было производиться сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. Например, за последнюю четверть было два предпраздничных дня. Работа работников в предпраздничные дни работодателем по определенным причинам не сокращалась. Следовательно, в каникулы необходимо предоставить дополнительное время отдыха

⁵⁶ режим рабочего времени воспитателей приводится исходя из расчетной потребности количества педагогических работников в ДОУ. В соответствии с письмом Минобрнауки России от 01.10.2013 № 08-1408 «О направлении методических рекомендаций по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации», расчетная потребность в количестве педагогических работников на оказание услуги по реализации программы в соответствии с ФГОС дошкольного образования составляет 1 работник на 8-10 воспитанников. Следует также учитывать постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 88 «Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады)»

чередование смен в пределах рабочей недели;
работа воспитателя в одну из смен в течение всей недели с понедельным чередованием смен.

В период с 11.48 до 14.12 один из воспитателей группы по усмотрению заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя может привлекаться для выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения. Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.

Служебные командировки

71. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.⁵⁷

72. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).⁵⁸

73. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).⁵⁹

Отпуска

74. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Закон предусматривает, что родители, имеющие статус многодетная семья, могут претендовать исключительно на дополнительный отпуск, не предусматривающий денежной выплаты со стороны администрации. Порядок предоставления этого вида отдыха следующий:

- работник подбирает период, когда ему необходимо отдохнуть и пишет заявление заблаговременно на имя работодателя;
- работодатель подписывает заявление и оформляет отпуск;

75. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.⁶⁰

76. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.⁶¹

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.⁶²

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за

⁵⁷ Определение Верховного суда РФ от 27.08.2002 № КАС02-441. Нормы регулирования ночного времени работников отражены в ст. 96 ТК РФ

⁵⁸ работнику было отказано в оплате за выходной день, приходящийся на командировку, в двойном размере, поскольку не был установлен факт привлечения его к выполнению должностных обязанностей или служебного поручения, а равно не издан приказ работодателя о работе в выходной день (апелляционное определение Саратовского областного суда от 10.05.2012 по делу № 33-2467/2012)

⁵⁹ в этом случае требуется согласие работника (ст. 113 ТК РФ)

⁶⁰ часть первая ст. 115 ТК РФ

⁶¹ часть первая ст. 123 ТК РФ

⁶² часть вторая ст. 123 ТК РФ

две недели до его начала.⁶³

77. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.⁶⁴

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.⁶⁵

78. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.⁶⁶

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:⁶⁷

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;⁶⁸

работникам в возрасте до 18 лет;⁶⁹

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;⁷⁰

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.⁷¹

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.⁷²

79. 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.⁷³

80. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.⁷⁴

81. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:⁷⁵

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

82. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику

⁶³ часть третья ст. 123 ТК РФ

⁶⁴ часть первая ст. 122 ТК РФ

⁶⁵ часть четвертая ст. 124 ТК РФ

⁶⁶ часть вторая ст. 122 ТК РФ

⁶⁷ часть третья ст. 122 ТК РФ

⁶⁸ ст. 260 ТК РФ

⁶⁹ ст. 267 ТК РФ

⁷⁰ абзац четвертый части третьей ст. 122 ТК РФ

⁷¹ к таким случаям можно отнести:

а) мужа, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам (часть четвертая ст. 123 ТК РФ);

б) один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);

в) лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

г) один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

д) ветераны боевых действий (пп. 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

е) супруги военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

з) иные случаи

⁷² последний абзац ст. 122 ТК РФ

⁷³ часть первая ст. 125 ТК РФ

⁷⁴ часть пятая ст. 124 ТК РФ

⁷⁵ часть первая ст. 124 ТК РФ

учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.⁷⁶

83. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.⁷⁷

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

Поощрения за труд

85. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:⁷⁸

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

86. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Самарской области и Борского района, представляться к другим видам поощрений.

Дисциплинарные взыскания

87. 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:⁷⁹

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

88. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.⁸⁰

89. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.⁸¹

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁸²

90. 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.⁸³

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

⁷⁶ часть первая ст. 128 ТК РФ

⁷⁷ ст. 126 ТК РФ. При этом, как указано в Определении Верховного суда Республики Коми от 15.08.2011 № 33-4410/2011, замена части отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя, т.е. он может и отказать работнику. Аналогичная позиция содержится в апелляционном определении Хабаровского краевого суда от 13.03.2015 по делу 33-1622/2015

⁷⁸ ст. 191 ТК РФ

⁷⁹ ст. 192 ТК РФ

⁸⁰ часть пятая ст. 192 ТК РФ

⁸¹ часть первая ст. 193 ТК РФ

⁸² часть вторая ст. 193 ТК РФ

⁸³ часть третья ст. 193 ТК РФ

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.⁸⁴

91. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.⁸⁵

92. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.⁸⁶

93. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.⁸⁷

Ответственность работников учреждения

94. Согласно п.2.2 СанПин 3.1/2.4.3598-20, с момента выявления лиц с признаками инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, с повышенной температурой тела), организация должна в течение двух часов любым доступным способом уведомить об этом территориальный орган исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - Роспотребнадзор)

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

96. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

97.

Приняты с учетом мнения
Профсоюзной организации
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
Протокол от 04 июня 2021 № 2

⁸⁴ часть четвертая ст. 193 ТК РФ

⁸⁵ часть пятая ст. 193 ТК РФ

⁸⁶ часть шестая ст. 193 ТК РФ

⁸⁷ ст. 194 ТК РФ

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
от 04.06.2021 № 43/1 – од

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения⁸⁸

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
1.	Директор	Ненормированный рабочий день. Шестидневная рабочая неделя.	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. ПН-ПТ 8.00-16.12, перерыв 12.00-13.00
2.	Главный бухгалтер	Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. начало работы- 09.00. перерыв в работе- 12.00-13.00 окончание работы – 17.12.
3.	Воспитатель	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности (1 и 2 смена)	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. 1 смена: начало работы- 07.00. перерыв в работе - нет окончание работы – 14.12.; 2 смена: начало работы- 11.48. перерыв в работе - нет окончание работы – 19.00
4.	Учитель	Шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье (педагоги, преподающие предметы в 9 классе) Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Учебная (преподавательская) работа – по расписанию занятий. Другая педагогическая работа регулируется личными планами педагогического работника, а также приложением 2 к настоящим Правилам. Время перерыва для отдыха и питания не установлено

⁸⁸ в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: 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), работа 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; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

№ п/п	Должность, профессия	Особенности режима работы. Кол-во дней рабочей недели. Выходные дни	Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены). Время перерыва для отдыха и питания
5.	Помощник воспитателя	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут начало работы- 08.00. перерыв в работе- 13.30-14.30 окончание работы – 16.12.
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 1 час 45 минут начало работы- 16.12. перерыв в работе - нет окончание работы – 17.57.
7.	Сторож	Суммированный учет рабочего времени, ⁸⁹ учетная норма – 1 месяц. Выходные дни – в соответствии с графиком сменности ⁹⁰	Работа по графику Время перерыва для отдыха и питания не установлено
8.	Водитель автобуса	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 8 часов 00 минут. начало работы- 07.00. перерыв в работе- 10.50-12.50 окончание работы – 17.00.
9.	Повар	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. начало работы- 07.30. перерыв в работе- 12.30-13.30 окончание работы – 15.42.
10.	Завхоз	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. начало работы- 07.30. перерыв в работе- 11.30-12.30 окончание работы – 15.42.
11.	Уборщик служебных помещений	Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье Сменность работы определяется графиком сменности (1 и 2 смена)	Продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут. 1 смена: начало работы- 08.00. перерыв в работе – 10.45-11.45. окончание работы – 16.12.; 2 смена: начало работы- 08.00. перерыв в работе – 11.45-12.45. окончание работы – 16.12.;

⁸⁹ введение суммированного учета рабочего времени возможно в случае, если это специально оговорено в федеральных нормативных правовых актах, регулирующих особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников

⁹⁰ при составлении графика сменности необходимо учитывать ст. 110 ТК РФ

данное приложение для ОУ и УДО. Для ДООУ данное приложение используется в случае если в учреждении предусмотрены следующие должности: педагог дополнительного образования, учитель иностранного языка, педагог-психолог

**Перечень работ, обязанностей,
выполнение которых требует обязательного присутствия
работников, ведущих учебную работу,
на рабочем месте⁹¹**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;⁹²
внеурочная деятельность;
мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;
мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;
мероприятия по плану работы учреждения;
мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;
подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
заседание педагогического совета учреждения (продолжительность заседания не превышает трех часов);
общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает трех часов);
заседание методического совета объединения;
проведение родительского собрания (общешкольного / в классе) – в соответствии с планом работы учреждения, личным планом педагогического работника;
периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной работы);

⁹¹ п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

⁹² см. также приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, должностные обязанности по должности учитель: осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)

Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

I. Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

2. Приложение распространяется на педагогических работников.

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится.⁹³ Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.⁹⁴

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.⁹⁵

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.⁹⁶

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы учреждения.

⁹³ см. п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год

⁹⁴ поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором

⁹⁵ поскольку законодательством Российской Федерации для системы образования нормы труда на выполнение отдельных видов работ не установлены, рекомендуется, чтобы продолжительность дополнительной работы с обучающимися была разумной, т.е. не должна идти в ущерб основной работе педагогического работника, не приводить к утомляемости или излишней загруженности. В то же время поручение о выполнении работы не должно зависеть от количества часов учебной нагрузки, а также от наличия классного руководства, руководства методическим объединением и других видов дополнительной работы, выполняемой за дополнительную оплату

⁹⁶ Минобрнауки России запрещает конкретизировать по времени другую педагогическую работу, о чем свидетельствует, например, письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849. В настоящем приложении нормы времени не устанавливаются. Педагогические работники по-прежнему остаются свободными в времени при выполнении данной работы. С целью рационального использования рабочего времени работников предлагается ввести лишь верхние пределы

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);

поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов;

выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки является деятельность, непосредственно связанная с работником;

прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального;

II. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

8. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной общеобразовательной программой или личным планом педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).

9. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

ликвидации академической задолженности у обучающегося (обучающихся) по итогам промежуточной аттестации за четверть / полугодие;

восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости⁹⁷ в связи с болезнью, длившейся более одного месяца;

недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за четверть / полугодие, если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации;

взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;

в рамках мероприятий по профилактике правонарушений.

10. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

протокола административного контроля, проведенного в учреждении для анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению;

результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;⁹⁸

решения педагогического совета, методического объединения;

приказа учреждения.

11. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом учреждения или решением компетентного органа.⁹⁹

12. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

13. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 7 настоящего Приложения. Факт выполнения работы фиксируется в документах, решениях, протоколах.

14. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

III. Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении

15. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении¹⁰⁰ в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

⁹⁷ п. 10 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁹⁸ приказ Минобрнауки России от № 1082

⁹⁹ указанные виды работ являются разовыми, не являются системными, (регулярными, периодическими)

¹⁰⁰ если мероприятие проводится вне населенного пункта, то, в соответствии со ст. 167 ТК РФ, для работника это будет считаться служебной командировкой, за которую он получает оплату в размере среднего заработка

16. Мероприятия определяются образовательной программой / планом внеурочной деятельности / программой воспитания и социализации обучающихся / планом спортивно-оздоровительной работы / программой коррекционной работы / планами работы отдельных специалистов: учителя-логопеда, педагога-психолога.¹⁰¹ / по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

17. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

18. Мероприятия могут организовываться:
педагогическим работником самостоятельно;
группой работников учреждения;
работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

19. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне учреждения.

20. В случае выезда за пределы учреждения¹⁰² педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

21. Педагогический обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

22. При нахождении в месте проведения тренировочного сбора ответственность за жизнь и здоровье возлагается на учителя физической культуры.

23. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

24. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях учреждения определяется соответствующими программой, графиком, утвержденным приказом учреждения. При этом применяется чередование работников.

25. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором учреждения.

26. До издания приказа учреждения о проведении экскурсии предоставляется список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

¹⁰¹ п. 3.2.2 ПС «Педагог»

Приложение № 3
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
« 04 » июня 2021 г.
на 2021-2024г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме ненормированного
рабочего дня
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

с.Гвардейцы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и устанавливает:

- перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ТК РФ в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя (в том числе устному) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор (устанавливается Юго-Восточным управлением министерства образования и науки Самарской области);
- главный бухгалтер.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Работодатель не может привлекать работников с ненормированным рабочим днем для выполнения функций, не входящих в круг их трудовых обязанностей.

2.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего времени.

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда, времени осуществления профессиональной деятельности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени согласно Перечню должностей работников ГБОУ ООШ с.Гвардейцы с ненормированным рабочим днем.

(Приложение №1 к настоящему положению).

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами, установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- работникам, которым в соответствии со статьей 93 ТК РФ установлена неполная рабочая неделя или неполный рабочий день, а также работникам, занимающим менее одной штатной единицы.

3.1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном статьей 127 ТК РФ.

3.1.6. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Работодатель не привлекает к работе в режиме ненормированного рабочего дня:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних работников;
- лиц с инвалидностью;
- работников во время ученичества;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

**Приложение № 1
к Положению о режиме
ненормированного рабочего дня
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы**

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
с ненормированным рабочим днем**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Директор	устанавливается Юго-Восточным управлением министерства образования и науки Самарской области
Главный бухгалтер	7

**Приложение №4
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
от«04» июня 2021 г.
на 2021-2024г.г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы**

с.Гвардейцы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда разработано в целях упорядочения оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области (далее – Учреждение);

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 6. Методики формирования и распределения фонда оплаты труда, а также расчета заработной платы работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области, утвержденной 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» с изменениями, утвержденными Постановлениями Правительства Самарской области от 27 июля 2007 года № 1.18 и от 11.06.2008 года № 201; от 25.10.2011 года № 606; от 25.09.2012 года № 475; Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 года № 295-р «Об утверждении методических рекомендаций 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»; Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 года № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки»; Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 года № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»; Постановления правительства Самарской области от 10.09.2008 года №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»; Постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012 г. № 600 «О внесении изменений в Постановление правительства Самарской области от 10.09.2008 года №353», Постановления Правительства Самарской области №431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, условия установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда;

- стимулирующих выплат.

1.5. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации, утверждается директором Учреждения и объявляется приказом по учреждению. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном действующим законодательством порядке.

1.6. Условия оплаты труда работника – размер должностного оклада, условия и порядок установления компенсационных и обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат, надбавок включается в трудовой договор (дополнительное соглашение к договору) с работником.

1.6. Учреждение в соответствии с действующим законодательством и Уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды доплат, надбавок и премий (разовых поощрительных выплат), а также должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размеры доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

2. СТРУКТУРА ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.
- 2.2. Базовая часть фонда оплаты труда работников состоит из должностных окладов (окладов).
- 2.3. Специальная часть фонда оплаты труда работников включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.
- 2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников включает в себя выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 3.1 Заработная плата работника Учреждения 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 иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат, надбавок и доплат из экономии фонда оплаты труда.
- 3.2 Должностные оклады (оклады) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих, утверждёнными Постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008 г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», а также на основании решения аттестационной комиссии.
- 3.3 Должностной оклад (оклад) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 3.4 Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников Учреждения устанавливаются Правительством Самарской области.

- 3.5 Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров с директором Учреждения.
- 3.6 Кроме должностного оклада (оклада) работникам устанавливаются компенсационные и иные обязательные выплаты и надбавки из специальной части, а также стимулирующие надбавки и премии (разовые поощрительные выплаты), предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Коллективным договором, настоящим Положением, а также Положением о распределении специального фонда оплаты труда, Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, Положением о премировании и оказании материальной помощи, приказами по учреждению.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

- 4.1. Работникам Учреждения производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.
- 4.2. Компенсационные и иные обязательные выплаты могут устанавливаться и в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам.
- 4.3. Компенсационные и иные обязательные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.4. К выплатам компенсационного характера 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;
 - доплата за увеличение объема работ;
 - доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- 4.5. Компенсационные выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учёта доплат и надбавок. Конкретные размеры доплат устанавливаются приказом директора Учреждения в зависимости от объема, продолжительности видов работ с неблагоприятными условиями труда.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

- 5.1. Порядок установления и назначения стимулирующих выплат отражён в отдельных локальных актах: Положении о распределении стимулирующего фонда оплаты труда и Положении о премировании и оказании материальной помощи, которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.
- 5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.
- 5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:
- надбавки,
 - доплаты,
 - премии.

5.4. Виды, порядок, условия и размеры установления стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также периодичность их установления определяются Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты.

6. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, в т.ч. связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и др. форс-мажорные обстоятельства);
- в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при рождении ребёнка.

6.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника на имя руководителя, с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором Учреждения.

6.5. Материальная помощь выплачивается из средств общей экономии фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с наличием неиспользованной базовой части фонда оплаты труда, наличием вакантных должностей, а также в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на доплаты работникам Учреждения в виде премий, материальной помощи и иных выплат в соответствии с локальными актами Учреждения.

8.2. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с наличием неиспользованной специальной части фонда оплаты труда, направляется на доплаты работникам Учреждения по итогам работы за квартал в виде премий.

8.3. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с наличием неиспользованной стимулирующей части фонда оплаты труда, направляется на доплаты работникам Учреждения за выполнение особо важных или срочных работ, за высокие достижения в труде в виде премий. Размер премии устанавливается в зависимости от качества и объёма выполненных задач.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

9.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением общего собрания трудового коллектива.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении специального
фонда оплаты труда
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение «О распределении специального фонда оплаты труда» работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области», в дальнейшем «Положение», разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- Устава,
- Коллективного договора,
- Постановления Правительства Самарской области от 11 июня 2008 года № 201 «О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».
- Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»,
- Постановлением Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. № 582 « О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.2. К компетенции общеобразовательного учреждения относится установление заработной платы работников общеобразовательного учреждения, том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников общеобразовательного учреждения, и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.4. Положение является локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения, регламентирующим порядок и условия распределения специального фонда оплаты труда работников ГБОУ ООШ с.Гвардейцы.

1.5. Настоящее Положение (изменения и дополнения) согласовывается с профсоюзным комитетом, принимается общим собранием работников и утверждается приказом директора школы.

1.6. К компетенции образовательного учреждения относится установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования (подп. 10, п. 22 ст.32 Закона «Об образовании»).

1.7. Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работников ГБОУ ООШ с.Гвардейцы, и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.9. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ ООШ с.Гвардейцы, регламентирующим порядок и условия установления надбавок, доплат и премирования.

1.10. Изменения и дополнения к Положению принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п.1.5. настоящего Положения.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Работникам Учреждения производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

2.2. Размеры и условия назначения выплат из специальной части фонда:

- доплата за работу в ночное время сторожам – до 40%;
- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12%;
- доплата педагогическим работникам за работу в сельской местности – 25%;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – до 100%;
- доплата за классное руководство;
- доплата за проверку тетрадей;
- доплата за руководство методическим объединением;
- доплата за руководство школьным ПМПк;
- доплата за сохранность контингента;
- доплата за выполнение работы по содержанию прилегающей территории к зданию;
- доплата за выполнение работы кухонного работника;
- доплата за работу в компьютерном классе;
- доплата за выполнение обязанностей заместителя директора по УВР;
- доплата за выполнение обязанностей заместителя директора по ВР;
- доплата за работу по организации контроля охраняемой территории;
- доплата за работу по организации пропускного режима;
- доплата за работу по ведению и учету библиотечного фонда;
- доплата за расширение зоны обслуживания;
- доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема убираемой площади);
- доплата за увеличение нагрузки;
- доплата за увеличение объема работ (нагрузки);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу ответственного в АИС «Кадры в образовании»;
- доплата за заполнение ГИС АСУ РСО ДО в детском саду с.Гвардейцы;
- доплата за приём документов, учет, постановку и регистрацию ребёнка в электронной базе данных (ЭБД) на получение места в детском саду с.Гвардейцы и за предоставление государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе»;
- доплата за выполнение обязанностей музыкального руководителя;
- доплата за выполнение работы контрактного управляющего;
- доплата за преподавание разовых часов;
- доплата за ведение внеурочной деятельности;
- доплата до минимального размера оплаты труда;
- надбавка за стаж работы и километраж маршрута;

2.3. Конкретные размеры доплат устанавливаются приказом директора Учреждения в зависимости от объема, продолжительности видов работ. В приказе указывается – кому, за что, в каких размерах и на какой срок устанавливается доплата.

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

2.5. При необходимости на компенсационные и иные обязательные выплаты могут направляться средства из общей экономии фонда оплаты труда.

3. ЭКОНОМИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

4.1. Экономия фонда оплаты труда за отчетный период (месяц, квартал, год) может быть использована по следующим направлениям:

- на увеличение премии за качественные показатели;
- на увеличение средств на оплату за расширение зоны обслуживания;
- на премирование к праздникам, юбилеям;
- на выплаты материальной помощи;
- на поощрения по итогам работы за определённый период;

4.2. Условия распределения экономии фонда оплаты труда:

- за расширение зоны обслуживания;
- за выполнение обязанностей отсутствующего работника;
- за организацию подготовки к итоговой аттестации обучающихся;
- за высокое качество работы с родителями, общественными организациями по проблемам воспитания;
- за высокое качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ.

5.1. Материальная помощь выплачивается работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях:

- длительная болезнь;
- смерть родственников: муж, жена, родители, дети;
- чрезвычайные ситуации.

5.2. Размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом случае с учетом наличия средств в учреждении.

5.3. Выплаты производятся на основании приказа директора учреждения по письменному заявлению работника по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

3.1. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работникам ГБОУ ООШ с.Гвардейцы, в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», с Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», с приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 №486-р «Об утверждении методических рекомендаций 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, в части установления надбавки за результативность и качество работы», с приказом министерства образования и науки Самарской области от 30.09.2015 № 382/1-од «О внесении изменений в приказ от 19.02.2009 №28-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда общеобразовательных учреждений Самарской области», Уставом ГБОУ ООШ с.Гвардейцы, Коллективным договором.

1.2. К компетенции учреждения относится установление заработной платы работникам учреждения, в том числе надбавок, доплат, порядка и размеров их премирования.

1.3. Положение реализует принципы, заложенные в новой системе оплаты труда работникам учреждения, и направлено на решение региональных задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.4. Положение является локальным нормативным актом ГБОУ ООШ с.Гвардейцы, регламентирующим порядок и условия установления надбавок, доплат и премирования.

1.5. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников учреждения, утверждается директором школы.

1.6. Изменения и дополнения к Положению (новая редакция) принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения.

2. Цели и задачи установления стимулирующих выплат и доплат

2.1. Целью установления стимулирующих выплат и доплат за высокое качество работы является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, направленном на качество образования.

- 2.2. Установление стимулирующих выплат и доплат направлено на решение следующих задач:
- совершенствование кадрового потенциала;
 - повышение эффективности педагогического труда и качества образования;
 - премия за выполнение особо важных и срочных работ;
 - стимулирование стремления к освоению передовых технологий в профессиональной деятельности;
 - повышение качества работы;
 - обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
 - стимулирование добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и их родителей.

Основания для установления стимулирующих выплат и доплат работникам учреждения

3.1. Условия для назначения стимулирующих выплат в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников учреждения, является:

- 3.1.1. Стаж работы в должности не менее 4-х месяцев;
- 3.1.2. Отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- 3.1.3. Отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.2. Основаниями для назначения стимулирующих выплат и доплат являются:

- 3.2.1. Критерии и показатели качества труда педагогов, не имеющих классного руководства;
- 3.2.2. Критерии и показатели качества труда педагогов, имеющих классное руководство;
- 3.2.3. выполнение должностных (функциональных) обязанностей
- 3.2.4. Высокое качество проведения значимых мероприятий;
- 3.2.5. Эффективная методическая и воспитательная работа;
- 3.2.6. Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- 3.2.7. Работа без жалоб и замечаний.

4. Порядок установления стимулирующих выплат и доплат.

4.1. Стимулирующие выплаты осуществляются из стимулирующего фонда:

3% - директорский фонд; 70% - для педагогических работников; 27% - на АХЧ в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда в размере согласно Методике расчета финансового обеспечения образовательной деятельности государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области, в части реализации основных программ общего образования в расчете на однообучающегося за счет средств областного бюджета.

4.2 Стимулирующие выплаты работникам школы, реализующим общеобразовательные программы дошкольного общего, начального, основного, среднего (полного) общего образования, устанавливаются дифференцировано в зависимости от результата их деятельности и исходя из установленной «стоимости» каждого критерия в баллах на основе Листа оценивания результативности деятельности.

Стимулирующие выплаты работникам школы, реализующим общеобразовательные программы дошкольного общего, начального, основного, среднего (полного) общего образования, далее работники, устанавливаются на период - полугодие на основе расчётов:

- денежный эквивалент, соответствующий 1 баллу, равен стимулирующему педагогическому фонду за полугодие, деленному на сумму баллов, фактически набранных педагогическими работниками за предыдущее полугодие:

а) вычисляется сумма баллов, полученная работником по критериям; б) вычисляется денежный эквивалент, соответствующий 1 баллу.

Денежный эквивалент, соответствующий 1 баллу, определяется следующим образом: размер стимулирующего фонда в месяц в рублях делится на общую сумму баллов, набранных работниками согласно Критериям оценки деятельности и показателей.

в) расчет:

$$СН = с \times p,$$

где: - «СН» - размер стимулирующей выплаты, в руб.,

«с» - денежный эквивалент, соответствующий 1 баллу,

«р» - сумма баллов, набранная работником.

4.3. Стимулирующие доплаты выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

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

4.5. Стимулирующие доплаты работникам устанавливаются ежемесячно.

4.6. Порядок назначения стимулирующих выплат работникам школы, реализующим общеобразовательные программы дошкольного общего, начального, основного общего образования, на основе Листа оценивания результативности деятельности учителя и Листа оценивания результативности деятельности воспитателя.

4.7. Результативность труда определяется по критериям и показателям качества труда работников ОУ, которые разрабатываются администрацией ОУ и согласовываются с Управляющим советом.

4.8. Срок издания директором приказа об установлении стимулирующих выплат работникам школы, реализующим общеобразовательные программы дошкольного общего, начального, основного общего образования, в соответствии с утверждёнными критериями

I полугодие – 20.12;

II полугодие – 10.06.

4.9 Директор школы ОУ представляет Управляющему совету обобщённую аналитическую информацию о показателях деятельности работников ОУ в течение 3 (трех) дней.

Расчёт размера стимулирующих выплат и обоснование данного расчёта производится Управляющим советом школы. Заседание Управляющего совета правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов Управляющего совета. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

Управляющий совет осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов деятельности в части соблюдения установленных настоящим положением критериев, показателей, порядка и процедур оценки. В случае установления Управляющим советом существенных нарушений представленное портфолио возвращается субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

Произведённый Управляющим советом расчёт с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Управляющего совета.

С момента ознакомления работника с протоколом работник вправе подать в течение суток, а Управляющий совет обязан принять обоснованное письменное заявление

работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факты нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки.

Управляющий совет обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение суток после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения настоящего Положения Управляющий совет принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.10. Управляющий совет рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников ОУ в течение 1 (одного) дня.

4.11. Размер стимулирующих доплат, надбавок и премий, период их выплат, список работников, получающих данные выплаты, утверждается приказом директора ОУ в течение 2-х дней.

4.12. Директор вправе отменить стимулирующие выплаты в случае дисциплинарных взысканий. Выплата надбавок и доплат конкретному работнику может быть прекращена до истечения определённого приказом срока при нарушении работником трудовой дисциплины или в случае травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога, за предоставление недостоверных данных в самоанализе педагогического работника.

4.13. Прекращение выплат стимулирующего характера производится на основании приказа руководителя ОУ с указанием причин.

5. Порядок и условия премирования работников

5.1. Премии и иные поощрительные выплаты могут устанавливаться на основании оценки эффективности деятельности сотрудника за месяц, квартал, полугодие, год;

5.2. Премии и иные поощрительные выплаты устанавливаются на основании приказа директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников школы, а также из фонда экономии заработной платы работников школы. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.3. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Критерии деятельности для установления стимулирующих выплат работникам школы, реализующим общеобразовательные программы начального, основного, среднего (полного) общего образования, на основе Листа оценивания результативности деятельности

Основание для премирования	Критерия	Сроки	Размеры стимулирующих выплат в баллах
Позитивные результаты образовательной деятельности	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся	Один раз в полугодие	2
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних измерений)	один раз в год	2
	Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне начального и основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	июнь	3
	Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие качества обучения обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты; позитивная динамика в результатах обучающихся)	Один раз в год	2
	% качества знаний выпускников в	Один раз в	

<p><i>ступени начального и основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации</i></p> <p>- 50-79%; - 80-99%; - 100%</p>	год	1 2 3																		
<p><i>Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ГИА 80% и более, в классах в которых преподаёт учитель</i></p>	Один раз в год	По 3 балла за каждого ученика																		
<p><i>Средний балл по предмету на ГИА и в условиях независимой оценки не ниже окружного, не ниже областного</i></p>	Один раз в год	Выше окружного-2 На уровне окружного-1 Выше областного - 4 На уровне областного -3																		
<p>Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня), организованных на бесплатной основе муниципального уровня: окружного уровня: областного уровня: российского уровня:</p>	Один раз в полугодие	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>очно</td> <td>заочно</td> </tr> <tr> <td></td> <td>пр/поб</td> <td>пр/поб.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2/3</td> <td>1/2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3/4</td> <td>2/3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4/5</td> <td>3/4</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5/6</td> <td>4/5</td> </tr> </table>		очно	заочно		пр/поб	пр/поб.		2/3	1/2		3/4	2/3		4/5	3/4		5/6	4/5
	очно	заочно																		
	пр/поб	пр/поб.																		
	2/3	1/2																		
	3/4	2/3																		
	4/5	3/4																		
	5/6	4/5																		
<p>Выступление на конференциях, форумах, семинарах (кроме ПО) окружного уровня:</p>	Один раз в полугодие	1																		

	регионального уровня: российского уровня: международного уровня:		2 3 4
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, (на основании оценки качества обучения)	Один раз в год	1
	<i>Участие педагога в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп и/или участие педагога в составе организаторов в пунктах проведения ГИА, окружных олимпиадах районного уровня</i> <i>окружного уровня:</i> <i>областного уровня</i>	Один раз в полугодие	1 2 3 председатель комиссии + 1 балл
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	Один раз в полугодие	1
	<i>Воспитательная работа с учащимися (100% участие) школы за рамками функционала классного руководителя с применением СОТов – 3 балла</i> <i>и /или</i> <i>создание (обновление) тематических разделов в школьном музее: об истории села, школы, спорта, и др., тематических передвижных выставок, посвященных людям, прославивших село, датам и т.д.- 3 балла</i>	Один раз в полугодие	3/6
	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляет менее 5% от общего числа пропусков	Один раз в полугодие	1
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров) организованных на бесплатной основе окружного уровня: Победитель Призер областного уровня: Победитель Призер	Один раз в год	2 1 3

			2
	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров) организованных на бесплатной основе	Один раз в полугодие	
	окружного уровня:		
	Победитель		3
	Призер		2
	участие		1
	областного уровня:		
	Победитель		4
	Призер		3
	участие		2
	российского уровня:		
	Победитель		5
	Призер		4
	участие		3
	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров),	Один раз в полугодие	
	муниципальный уровень		
	Победитель		2
	Призер		1
	окружного уровня		
	Победитель		3
	Призер		2
	областного уровня		
	Победитель		4
	Призер		3
	российского уровня		
	Победитель		5
	Призер		4
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством работника	Один раз в полугодие	
	муниципального уровня		
	окружного уровня		участие - 2 победители - 3
	областного уровня		участие - 3 победа - 4 участие - 4 победа - 5
	Наличие публикаций, работ обучающихся и педагогов в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня и количества)	Один раз в полугодие	
	муниципального уровня		1
	окружного уровня		2

	областного уровня		3
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование ИТ- технологий в учебном процессе составляет более 10 % учебного времени	Один раз в полугодие	>10% - 3
	Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий (открытые уроки), внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5% учебного времени	Один раз в полугодие	3
	Использование ИТ- технологий в учебно-воспитательном процессе (АСУ РСО)	Один раз в полугодие	3
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя	Отсутствие учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	Один раз в полугодие	1
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 90% – 100%)	Один раз в полугодие	> или = 90% 3

(структурное подразделение)

Основание для премирования	Критерия	Сроки	Размеры стимулирующих выплат в баллах
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	Результаты выполнения временных требований государственного образовательного стандарта дошкольному образованию на высоком уровне	Один раз в полугодие	2
	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе	Один раз в полугодие	1
	Позитивная динамика в результатах-коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников	Один раз в полугодие	2
	Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках.	Один раз в полугодие	1
	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (в зависимости от уровня): районный:	Один раз в полугодие	3

	1 место		2
	2 место		1
	3 место		
	окружной:		4
	1 место		3
	2 место		2
	3 место		
	областной		5
	1 место		4
	2 место		3
	3 место		
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Один раз в полугодие	1
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	Один раз в полугодие	2
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения)	Один раз в полугодие	2
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	Один раз в полугодие	
	районный:		
	1 место		3
	2 место		2
	3 место		1
	окружной:		
	1 место		4
	2 место		3
	3 место		2
	областной		
	1 место		5
	2 место		4
	3 место		3

3. Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагога, ответственного за исполнение обязанностей заместителя директора по учебной и воспитательной работе за полугодие

№	Критерий оценивания	Максимальное кол-во баллов
---	---------------------	----------------------------

1.	Эффективность процесса обучения	
1.1	% успеваемости в выпускных классах ступени начального общего образования: при положительной динамике или сохранении 100 % успеваемости – 1 балл	1
1.2	Положительная динамика качества обучения в выпускных классах ступени начального общего образования – 1 балл	1
1.3	Результаты выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации в новой форме (русский язык по 5-бальной шкале): рост – 0,5 балла; выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1
1.4	Результаты выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации в новой форме (математика по 5-бальной шкале): рост – 0,5 балла; выше средних значений по «образовательному округу» – 1 балл; выше средних значений по области (для сельских школ) – 1,5 балла	1
1.5	Доля учащихся, не посещающих учебные занятия по неуважительным причинам более 1 месяца, от общего числа учащихся: 1% и более – (-1)балл (Доля в отчётном году - _____0____%)	0
1.6	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад, научно-практических конференций: наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более человек на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 2 балла; 3 и более человек на уровне области – 2,5 балла; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях – 3 балла	3
2.	Эффективность воспитательной работы	
2.1	Число учащихся, поставленных на учёт в комиссии по делам несовершеннолетних: отсутствие – 2 балла; снижение – 1 балл, повышение – (-1) балл	2
2.2	Наличие в образовательном учреждении детских объединений или организаций (при наличии локального акта)	2
2.3	Наличие в образовательном учреждении школьного музея	1
2.4	Количество учащихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций): наличие на муниципальном уровне – 0,5 балла; наличие на уровне «образовательного округа» – 1 балл; 3 и более на уровне «образовательного округа» – 1,5 балла; наличие на уровне области – 1,5 балла; 3 и более на уровне области – 2 балла; наличие на всероссийском или международном уровне – 2 балла	2 1 раз в четверть

2.5	Организация деятельности школьных средств массовой информации (баллы могут суммироваться): наличие школьной газеты (тиражируемой), выходящей не реже 1 раза в месяц – 1 балл и /или телестудии – 1 балл	2
2.6	Результаты участия обучающихся в социальных проектах: победы в муниципальных или областных конкурсах – 1 балл; победы на всероссийских или международных конкурсах – 2 балла	2
3.	Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	
3.1	Наличие публикаций ответственного за УВР по распространению педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе	2
3.2	Наличие сайта образовательного учреждения, обновляемого не реже 1 раза в месяц	2
5.	Эффективность управленческой деятельности	
5.1	Создание действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления образовательного учреждения	2
5.2	Деятельность учреждения в режиме ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающих документов): на уровне «образовательного округа» – 1 балл, на региональном уровне и выше – 2 балла.	2
5.3	Публикации позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения: на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» – 1 балл; на уровне области – 2 балла;	2
5.4	Участие ответственного за УВР в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп: на уровне «образовательного округа» – 1 балл, на региональном уровне и выше – 2 балла.	2
6.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	
6.1	Создание программы образовательного учреждения, пропагандирующей здоровый образ жизни	2
6.2	% охвата учащихся горячим питанием: 90-100%	2
7.	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	
7.1	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников первой или высшей квалификационных категорий – 2 балла	2

7.2	Доля педагогических работников (не включая совместителей), прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: от 15 до 20% от общего числа – 1 балл; 21 % и более – 2 балла	2
7.3	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства: участие на уровне «образовательного округа» – 0,5 балла, наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» - 1 балл, участие на областном уровне – 2 балла.	2

4.

Критерии и показатели качества труда работников

Название должности	Критерии
Эффективная организация использования материально - технических и финансовых ресурсов [бухгалтер]	<ul style="list-style-type: none"> - за своевременное и качественное предоставление отчетности; - использование программы 1С; - предоставление ежеквартальных и годовых форм в ИФНС №8; - работа в программе «Налогоплательщик ЮЛ»; - предоставление электронной версии в ПФР; - за ведение электронного документооборота (АС Бюджет УРМ); - за предоставление документации на электронных носителях в местный бюджет и федеральный (1С, БП.rba); -отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчётного периода. -отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. -уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом)
Эффективная организация охраны жизни и здоровья [заведующая хозяйством]	<p>Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся</p> <p>Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)</p> <p>Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.</p>

	<i>За качественное исполнение должностных обязанностей</i>
Водители Сопровождающий	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения За качественное исполнение должностных обязанностей
Рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий	- за качественное исполнение должностных обязанностей рабочего по ремонту и комплексному обслуживанию зданий; расширение сферы деятельности
Уборщик служебных помещений	-за качественное исполнение должностных обязанностей уборщика служебных помещений; -за обеспечение санитарного состояния теплых туалетов, гардероба

1. Выплаты из стимулирующего фонда педагогу, ответственному за исполнение обязанностей ответственного за УВР за эффективность (качество) работы устанавливаются два раза в год (в декабре, в мае)
2. Премии за эффективность (качество) работы, за выполнение особо важных или срочных работ и иные поощрительные выплаты устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения.
3. Размер выплат из стимулирующего фонда работникам административно-хозяйственной части устанавливаются на 01.01. и 01.09. текущего года и производятся при наличии финансовых средств.

***Принято с учетом мнения Общего собрания работников ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
Протокол собрания от 26.09.2017г. № 2***

Приложение №7
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
«04» июня 2021 г.
на 2021-2024г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и оказании
материальной помощи
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

с.Гвардейцы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Самарской области №431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», с Распоряжением министерства образования и науки Самарской области № 295-р от 02.04.2009 г. «Об утверждении методических рекомендаций 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», с иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, с Уставом и коллективным договором ГБОУ ООШ с.Гвардейцы (далее Учреждение) устанавливается система премирования (поощрительных выплат) и оказания материальной помощи работникам учреждения.

2. ВИДЫ ПРЕМИЙ (ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ).

2.1. Премии в Учреждении выплачиваются при наличии финансовых средств в виде поощрительных выплат разового характера (далее – премии):

- премия за интенсивность и напряжённость работы;
- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- поощрительные выплаты в связи со знаменательными событиями страны, отрасли, учреждения (премии к 8 Марта, ко Дню Учителя, к юбилейным датам со дня рождения, педагогической деятельности, к годовщине основания Учреждения, и др.);
- премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- иные поощрительные выплаты.

2.2. Данные виды премирования являются поощрением и выплачиваются из фонда экономии заработной платы в пределах, утвержденных сметой денежных средств на текущий финансовый год.

2.4. Премируются работники Учреждения, состоящие в штате учреждения, в том числе совместители.

2.5. Размеры поощрительных выплат устанавливаются директором на общих основаниях и зависят от личного вклада сотрудников в общие результаты работы учреждения.

3. КРИТЕРИИ ПРЕМИРОВАНИЯ.

3.1. Критериями и показателями премирования (установления разовых поощрительных выплат) работников Учреждения являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями;
- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;
- личный вклад работников в общие результаты работы учреждения.

3.2. Работники, имеющие нарушения трудовой дисциплины или привлеченные к административной и уголовной ответственности за рассматриваемый период, к премированию не представляются.

4. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

4.1. Выплаты премий производятся на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Размеры премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются.

5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

5.1. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, в т.ч. связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и др. форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при рождении ребёнка.

5.2. Материальная помощь выплачивается в календарном году и на следующий год не переносится.

5.3. Материальная помощь не может быть оказана в счет будущего года.

5.4. Материальная помощь сотруднику Учреждения выплачивается на основании приказа директора (в нем указывается причина и сумма выплаты) по заявлению работника с приложением необходимых документов.

5.5. При выделении материальной помощи в связи со смертью работника или члена его семьи необходимы заявление работника (члена семьи) и копия свидетельства о смерти работника или члена его семьи (при необходимости – копии документов, подтверждающих родство: свидетельство о браке или рождении).

5.6. При выделении материальной помощи при утрате личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия документы, подтверждающие факт стихийного бедствия, берутся из органов МЧС, теракт – справкой из органов МВД.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

6.1. Положение о премировании и оказании материальной помощи является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Учреждения.

Приложение №8
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
«04» июня 2021 г.
на 2021-2024г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
работников
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

с.Гвардейцы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: материальных, таких как выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы, статусных, таких как сохранение на время командировки должности (места работы) и устанавливает основные правила направления работников ГБОУ ООШ с.Гвардейцы (далее – учреждение) в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с ГБОУ ООШ с.Гвардейцы трудовые договоры.

1.3. Под «командировка» понимается поездка работника по приказу директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на секретаря и главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости (с учетом пункта 2.4. настоящего Положения) на основании приказа директора. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание - отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с директором. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.5. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

2.6. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.7. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в

пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по приказу директора в выходной день решается по договоренности с директором.

2.9. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении. При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении).

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

3.2. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора.

3.3. Секретарь готовит приказ и командировочное удостоверение о направлении работника в командировку (унифицированная форма №Т-9 или Т-9а,Т-10), в котором указывается:

- Фамилия, имя, отчество и должность командируемого работника;
- Место назначения (страна, город, организация, куда командировается работник);
- Срок командировки;
- Цель командировки, позволяющая определить ее как производственную.

3.4. Приказ и командировочное удостоверение секретарь представляет на подпись директору.

3.5. Подписанное директором и заверенное печатью учреждения командировочное удостоверение должно быть выдано работнику накануне планируемого выезда в командировку.

3.6. Авансовый отчет (Ф. 0504049) заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки. К авансовому отчету работником прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- служебное задание и отчет о его выполнении;
- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

3.7. В момент сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

3.8. Проверенный авансовый отчет утверждается директором. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

3.9. Возмещение произведенных расходов на проезд, по найму жилого помещения, суточных перечисляется работнику после возвращения из командировки на его банковскую

карту.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой.

4.2. На весь период командировки, в том числе и время нахождения в пути работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата, исходя из должностного оклада (месячной тарифной ставки) не ниже средней. При этом должны выполняться условия:

- работник в командировке выполняет свои прямые (установленные трудовым договором) обязанности;
- результаты работы в командировке непосредственно способствуют выполнению показателей, за которые по действующим положениям, работнику должна быть выплачена премия.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта; страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте; оплату услуг по оформлению проездных документов; расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами.

Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке.

При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по наименьшей стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

5.3. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику в по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов. При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 12 рублей в сутки. Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том

числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории России - 100 рублей. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами направляющей организации (например, приобретение справочной литературы, материалов, сырья).

5.6. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в порядке, установленном пунктом 5.3. Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем.

6. Направление работников в краткосрочные командировки за границу

6.1. Краткосрочные командировки работников за границу оформляются теми же документами, что и командировки по России (раздел 3 настоящего Положения).

6.2. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в заграничную командировку работнику, входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- оформление и выдачу виз, загранпаспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;
- консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

6.3. Возмещение командировочных расходов при направлении работников в краткосрочные командировки за границу производится в соответствии с действующим законодательством (Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»).

6.4. Суточные работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу, выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется, а со дня пересечения государственной границы при въезде в Российскую Федерацию - по норме, установленной при командировках в пределах Российской Федерации (пункт 5.4. настоящего Положения). Если работник в период командировки находился в нескольких зарубежных странах, то со дня выезда из одной страны в другую (определяется по отметке в загранпаспорте) суточные выплачиваются по норме, установленной для выплаты в стране, в которую он направляется. При возмещении суточных необходимо учитывать следующие обстоятельства:

- если работники, направленные в краткосрочную командировку за границу, обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы принимающей стороной,

направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит;

- если принимающая сторона не выплачивает указанным работникам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает этим лицам суточные в размере 30% установленной нормы;
- в случае выезда работников в командировку за границу и возвращения в Россию из-за границы в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% установленной нормы.

6.5. Расходы по найму жилого помещения за рубежом возмещаются в размере фактической стоимости проживания работников в стране пребывания на основании соответствующих оправдательных документов.

6.6. Расходы по проезду к месту заграничной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работникам по нормам, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего Положения.

6.7. Иные расходы, приравняемые к командировочным, а именно: получение загранпаспорта, визы в посольстве, стоимость провоза багажа, услуги связи и т.п., возмещаются работникам на основании первичных документов, подтверждающих факт оплаты этих услуг, а также копии полученных документов (загранпаспорта, визы и т.д.).

6.8. Приобретение организацией иностранной валюты для оплаты расходов при направлении работников в краткосрочные командировки за границу производится в соответствии с действующим валютным законодательством Российской Федерации (Федеральный закон №173-ФЗ от 10 декабря 2003 года).

6.9. Предоставление авансового отчета в бухгалтерию после возвращения работника из зарубежной командировки, его проверка, утверждение руководителем организации производится аналогично пунктам 3.6 - 3.9 настоящего Положения. Дополнительно к авансовому отчету по заграничным командировкам работником прилагаются:

- ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы РФ и иностранных государств, в которые был командирован работник;
- ксерокопии договоров, акты, программы семинаров, сертификаты и т.д.

7. Обязанности, права и ответственность работника

7.1. Командируемый работник обязан:

7.1.1. Сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировку и представить медицинское заключение.

7.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

7.1.3. После прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом.

7.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени организации.

7.1.5. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным заданием и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

7.1.6. Получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае.

7.1.7. Сдать руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания по форме Т-10а в день явки на работу после возвращения из командировки.

Отчет о выполнении служебного задания должен быть согласован с непосредственным руководителем и передан в бухгалтерию в сроки, установленные пунктом 3.6. настоящего Положения.

7.1.8. Сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 3.6. настоящего Положения.

7.2. Работник имеет право:

7.2.1. Досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем.

7.2.2. Рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, других).

8. Заключительные положения

8.1. К работнику в порядке, установленном статьями 192-193 Трудового кодекса РФ может быть применено дисциплинарное взыскание:

8.1.1. За несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в пунктах 7.1.7.-7.1.8. настоящего Положения.

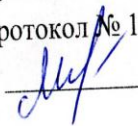
8.1.2. За отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) организации (организаций), в которые был командирован работник.

8.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

8.3. Настоящее положение может быть изменено или дополнено приказом директора ГБОУ ООШ с.Гвардейцы.

Приложение №9
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
«04» июня 2021 г.
на 2021-2024г.г.

Согласовано
Представитель профкома
Протокол № 1 от «11» января 2021г.


В.Ф.Монахова

Приложение
к приказу от 11.01.2021г.. № 1/16-од
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

Соглашение по охране труда на 2021 год.

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ ООШ с.Гвардейцы.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с представителем трудового коллектива.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и представителем ТК. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить представителю ТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Единица учета	Количество	Стоимость в рублях	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшается условия труда	
						всего	в т.ч. женщины
1. Организационные мероприятия							
1.1. Специальная оценка по условиям труда в соответствии с ФЗ №426 от 23.12.2014 года «О специальной оценке условий труда»	чел.	10	-	-	Ответственный по охране труда	0	0
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда	чел.	22	-	до 17.10.2021	Ответственный по охране труда	22	17
1.3. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	чел.	22	-	до 01.12.2021	Ответственный по охране труда	22	17
1.4. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	шт.	1	-	до 01.09.2021	-	22	17
1.5. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения	шт.	-	-	-	-	-	=-
1.6. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам	шт.	1	-	до 01.09.201	Ответственный по охране	22	17

					труда		
1.7. Обеспечение структурного подразделения школы Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	шт.	1	-	В течение года	Ответственный по охране труда	7	5
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым выдаётся бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества	чел.	22	-	1 до 01.12. 2021	Ответственный по охране труда	22	17
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	2	-	1 до 01.12. 2021	Ответственный по охране труда	22	17
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	-	-	До 01.12. 2021	Ответственный по охране труда	22	17
1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы		1		1 до 01.10. 2021	Ответственный по охране труда	22	17
2. Технические мероприятия							

2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений	шт.	-	-	-	-	-	-
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	шт.	- 1	-	В течен ии года	Ответст венный по охране труда	22	17
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	шт.	- 1	-	1 по мере необх одим ости	Ответст венный по охране труда	22	17
2.4. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	шт.	- 1	-	В течен ии года	Ответст венный по охране труда	22	17
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	шт.	- 1	-	1 раз в год	Ответст венный по охране труда	22	17
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	чел.	22	-	ежего дно	Ответст венный по охране труда	22	17
3.2. Обеспечение работников бесплатным лечебно-профилактическим питанием в связи с работой с особо вредными условиями труда, витаминными препаратами и другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии с	-	-	-	1-	-	-	-


положениями нормативных актов							
3.3. Создание комнаты отдыха работников, а также укрытий от сол-нечных лучей и атмосферных осадков при работе на свежем воздухе	шт.	1		В течен ии года	Ответст венный по охране труда	22	17
3.4. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	шт.	5	1000	В течен ие года	Ответ ственны й по охране труда	5	3
3.5. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)		1		В течен ие года	Ответ ственны й по охране труда	5	3
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты							
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами,	чел.	5	5000	В течен ии года	Ответст венный по охране труда	5	2
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	чел.	6	3000	В течен ии года	Ответст венный по охране труда	6	3
5. Мероприятия по пожарной безопасности							
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	шт.	1	-	До 01.02. 2021	Ответст венный по охране труда	22	17
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	шт.	2	-	До 01.09	Ответст венный по охране труда	22	17
5.3. Разработка и обеспечение				В	Ответст		-

учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	-	-	-	течении года	ответственный по охране труда		
5.4. Обеспечение структурного подразделения школы первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители и др.)	шт.	4	-	В течение года	Ответственный по охране труда	22	17
5.6. Организация обучения работающих и обучающихся в школе мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	чел.	22/51	-	Раз в четверть	Ответственный по ПБ	22	17
5.7. Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций		-	-	-	-	-	--
5.8. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	шт.	5	-	регулярно	Ответственный по охране труда	22	17
5.9. Установление на окнах металлических решёток «распашного» типа, закрывающихся на замок	-	-	-	-	-	-	-

Приложения к соглашению по охране труда:

1. Перечень работ и профессий и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 1).
2. Перечень работ и профессий и нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №2)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Монахова В.Ф.
 протокол № 1 от «11» января 2021г.

Приложение № 1
 к соглашению по охране труда ГБОУ
 ООШ с.Гвардейцы
 на 2021 год

**Перечень работ и профессий и нормы бесплатной выдачи
 специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
 для работников ГБОУ ООШ с.Гвардейцы.**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Типовые нормы
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №997н от 09.12.2014г., п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
2	Водитель автобуса	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 357н от 22.06.2009г. п.2
		Перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 шт.	
		Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 997н от 09.12.2014г., п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МФ Монахова В.Ф.
протокол № 1 от «11» января 2021г.

Приложение № 2
к соглашению по охране труда ГБОУ
ООШ с.Гвардейцы
на 2021 год

**Перечень работ и профессий и нормы бесплатной выдачи
смывающих и обезвреживающих средств по ГБОУ ООШ с.Гвардейцы.**

№ п/п	Перечень рабочих мест	Кол-во работников	Норма выдачи на месяц на 1 человека
1	Уборщик производственных и служебных помещений	2	Мыло твёрдое-200г Средства комбинированного действия-100мл.
2	Водитель автобуса	2	Мыло твёрдое - 200г Очищающие кремы, гели и пасты- 200мл Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии – 100мл
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	Мыло твёрдое - 200г Средства комбинированного действия-100мл.

Приложение №10
к Коллективному договору
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы
«04» июня 2021 г.
на 2021-2024г.г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ
СТРАХОВАНИЮ
ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

с.Гвардейцы

1. На основании положения о Фонде социального страхования, Типового положения о комиссии по социальному страхованию от 14.07.94 г. и п.3 ст. 15 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в ГБОУ ООШ с.Гвардейцы (далее – Учреждение) создается комиссия в составе:

от администрации: а) директор;

б) главный бухгалтер;

от профкома: а) председатель профкома;

б) работник, член профкома.

2. Комиссия создается на срок 3 года. Решения принимаются большинством голосов, при участии в заседании всех членов комиссии. В случае разделения голосов при голосовании поровну, решающим является голос председателя комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, решения комиссии оформляются протоколом. На время выполнения обязанностей членов комиссии работникам предоставляется необходимое время с сохранением заработка.

4. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования, профком и вышестоящие профсоюзные органы. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.

5. Комиссия ведет учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

6. Комиссия:

- осуществляет контроль, за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

- проверяет правильность определения работодателем права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию;

- проводит проверки правильности назначения и выплаты пособий, как по собственной инициативе, так и по заявлению работника;

- запрашивает у администрации, органов надзора и контроля за охраной труда, материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, а также участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших в организации;

- участвует в осуществлении контроля за выдачей листков нетрудоспособности работникам организации;

- обращается в отделение Фонда социального страхования при возникновении спора между комиссией и работодателем.

7. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию, информировать работодателя, профсоюзные органы и отделение Фонда социального страхования;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам проверяющих профсоюзных органов и отделения Фонда социального страхования;

- не реже одного раза в год отчитываться перед общим собранием трудового коллектива о своей деятельности и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в десятидневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

Срок действия данного положения не ограничен.