
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основной общеобразовательной школы
с. Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской
области
на 2016- 2019 год*

Юридический адрес: 446804, Самарская область,
муниципальный район Кошкинский район, с. Четыровка, ул. Центральная, д.31

Ф.И.О. и телефоны договаривающихся сторон:

Директор ГБОУ ООШ с. Четыровка:

Кот Зинаида Александровна , тел. :8(846)50-49-2-43

Председатель ПК Антонова Светлана Васильевна, тел. :8(846)50-49-2-43

Численность организации: 30, в том числе членов профсоюза 30

ОКВЭД: 80.21.1

ОКОФС: 13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с. Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Закон Самарской области от 10 октября 2012 года № 90 – ГД «О Социальном партнерстве в сфере труда на территории Самарской области»

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Кот Зинаиды Александровны (далее – работодатель).

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Антоновой Светланы Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение шести дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут

ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение более 10 % от общего числа работников.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы не менее 14 часов в неделю с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

200 рублей – по территории Самарской области;

250 рублей – за пределы Самарской области;

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

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

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

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве

руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели шестидневная, непрерывная рабочая неделя с одним выходным дням в неделю, устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - 3 дня;
- за ненормированный рабочий день - 3 дня;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 1 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 1 календарный день;
- похорон близких родственников – 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 18 число текущего месяца и 3 числа следующего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы аванс не более 40 процентов .

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

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

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

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной

квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования при заключении трехстороннего трудового договора между работником, образовательной организацией и министерством образования и науки Самарской области, выплачивается единовременное пособие в размере от 160000 до 350000 рублей. А так же выплачивается доплата в размере 5000 рублей ежемесячно в течении трех лет

при устройстве на работу в течении года после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере до 5 % ставки заработной платы (должностного оклада) при наличии средств в стимулирующем ФОТ.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №2_к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора²:

4.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить до 3 процентов из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты образовательной организации.

4.11.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя определить до 10 процентов из общего объема стимулирующих выплат образовательной организации.

4.11.3. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 90 процентов из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

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

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

4.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере до 5000 рублей за счет средств работодателя.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты

труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам на его приобретение (строительство).

5.2.6. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 3000 рублей на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

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

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

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

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 5 к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

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

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации

уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

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

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

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении № 5 к настоящему коллективному договору.

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса *(либо на условиях, определенных сторонами)*.

10. Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1)
2. Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета (приложение № 2)
3. Расчетный лист (приложение № 3).
4. Уведомление (приложение № 4)
5. Перечень должностей и профессий работников , занятых на работах, связанных с загрязнением , которым бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие средства (приложение № 5)
- 6.Положение об оплате труда работников ГБОУ ООШ с. Четыровка . (приложение № 6)
- 7.Положение о распределении стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательная школа с. Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области (приложение № 7)

**Приложение № 1 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

Согласовано
Председатель ПК

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
секретарь собрания

Утверждаю
Директор
ГБОУ ООШ
с. Четыровка
_____З.А. Кот
«18» октября 2016 г.

_____С.В. Антонова
«18» октября 2016г.

_____Н.В. Замулина
«18» октября 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ООШ с. Четыровка**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по

сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

-ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

-законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

-Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать заработную плату и должностные оклады работников согласно действующей системе оплаты труда и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

В течении рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 13.00.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

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

-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

-«прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

-«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

**Приложение № 2 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

«Согласовано»
Председатель ПК

от «18» октября 2016 г.
_____ С.В. Антонова

«Принято»
на Общем собрании
трудового коллектива
Председатель ОСТК
_____ Н.В. Замулина
«18» октября 2016 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ ООШ
с. Четыровка
_____ З.А. Кот
«18» октября 2016 г.

**Соглашение
по охране труда работодателя и профсоюзного комитета
ГБОУ ООШ с. Четыровка муниципального района
Кошкинский Самарской области.**

Работодатель ГБОУ ООШ с. Четыровка в лице руководителя учреждения Кот Зинаиды Александровны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Антоновой Светланы Васильевны, действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Работодатель со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – министерством образования и науки Самарской области.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие работодателя в Северо-Западном управлении министерства образования и науки Самарской области.

7. Перечень мероприятий по улучшению условий труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	Провести вводный инструктаж с вновь прибывшими работниками школы	Сентябрь	Директор
2	Провести вводный инструктаж с учащимися 4-9 классов	Сентябрь	Классные руководители
3	Провести беседы по технике безопасности с техническим персоналом	Сентябрь	Завхоз
4	Проверить исправность электрооборудования, проверить маркировку инструментов	Август	Директор
5	Утеплить окна в кабинетах и коридорах	Октябрь	Классные руководители
6	Проводить очистку крыш от льда и снега	Декабрь-февраль	Завхоз

7	Посыпать песком подходы к школе	Ноябрь-февраль	Завхоз
8	Обеспечить здание первичными средствами пожаротушения	Август	Завхоз
9	Добиваться через комиссию социального страхования путевок работникам школы, нуждающимся в лечении	Ежегодно	Председатель профсоюзной организации
10	Регулярно проводить влажную уборку в классах и помещениях	Ежедневно	Завхоз
11	Провести озеленение территории школы кустарником и цветами	Июнь	Учителя биологии и технологии
12	Провести текущий ремонт школы и дошкольного отделения	Август	Завхоз
13	Провести опрессовку отопления	Август	Завхоз
14	Определить выплаты командировочных расходов (суточных) в размере 100 рублей.	Август	Гл. бухгалтер
15	Своевременная замена ламп накаливания в кабинетах на энергоэкономические.	Постоянно	завхоз
16	Обеспечение теплового режима в школе	В течение года	Директор
17	Мероприятия, проводимые в течении года:		
	Распределение стимулирующего фонда оплаты труда	2 раза в год	Комиссия по распределению доплат, надбавок, стимулирующих выплат
18	Прохождение медосмотра	По графику	Директор
19	Приобретение аптек	В течении года	Завхоз
20	Приобретение спецодежды (халаты, перчатки)) техперсоналу	Второе полугодие	Завхоз
21	Заправка огнетушителей	По мере необходимости	Завхоз
22	Компенсационные выплаты за вредность, ночных, праздничных	В течение года	Директор гл.бухгалтер

**Приложение № 3 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

Предусмотрен ч.1 ст.136 ТК РФ
Разработан в соответствии с
пост. Госкомстата РФ №1 от 5.01.2004
согласно унифицированной форме Т-51

«Согласовано»
профком ГБОУ ООШ с. Четыровка
протокол № 1 от 11 января 2012 г.

«Утверждаю»
директор ГБОУ ООШ с. Четыровка
_____ З.А. Кот

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК

(наименование организации)	
1.	_____
(фамилия, имя, отчество работника)	
2.	_____
(наименование структурного подразделения)	
3.	_____
(профессия, должность)	
4.	Оклад (тарифная ставка, дневная, часовая) _____
5.	Отработано дней (часов) _____
5.1.	рабочих _____
5.2.	выходных и праздничных _____
6.	Начислено за текущий месяц (по видам оплат):
6.1.	(указывается вид оплаты) _____
6.2.	(указывается вид оплаты) _____
6.3.	(указывается вид оплаты) _____
стоимость распределённых	
социальных и материальных благ	
6.5.	всего _____
7.	Удержано и зачтено, руб.:
7.1.	налог на доходы _____
7.2.	(указывается вид удержаний) _____

7.3. всего _____

8. Сумма, руб.:

8.1. сумма задолженности:

а) за организацией _____

б) за работником _____

8.2. сумма к выплате _____

Бухгалтер: _____

**Приложение № 4 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

Согласовано
Председатель ПК

Принято
на общем собрании
трудоового коллектива
секретарь собрания

Утверждаю
Директор
ГБОУ ООШ
с. Четыровка

С.В. Антонова
«18» октября 2016г.

Н.В. Замулина
«18» октября 2016 г.

З.А. Кот
«18» октября 2016 г.

**Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с
загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие средства
ГБОУ ООШ с. Четыровка**

№ п/п	Наименование профессий, должности	Наименование работ и производственного фактора	Наименование смывающих и обеззараживающих средств, норма выдачи
1.	Водитель автобуса	Работы, связанные с загрязнением. Химические вещества раздражающего действия	Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло 400 г на месяц
2.	Рабочий по обслуживанию зданий		Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло 400 г на месяц
3.	Помощник воспитателя		Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло 400 г на месяц
4.	Завхоз		Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло 400 г на месяц

**Приложение № 5 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____

(ф.и.о., должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с частью 3 статьи 123 Трудового кодекса РФ извещаем Вас, что на основании графика отпусков _____

(наименование организации)

на 20__ год, Вам будет предоставлен очередной отпуск за рабочий год с «__»____20__г. по «__»____20__г. общей продолжительностью _____ календарных дней, в том числе:

а) ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 (30,42,48,56) календарных дней;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск за :

- работу во вредных условиях труда - _____ календарных дней;
- работу с ненормированным рабочим днём - _____ календарных дней;
- за стаж работы (выслугу лет) - _____ календарных дней.

Начало отпуска «__»____20__г , окончание «__»____20__г.

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С уведомлением работник ознакомлен _____ «__»____20__г.

личная подпись

**Приложение № 6 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

«Принято»

На общем собрании
трудоу коллектива
Протокол за №1
«11» января 2016 г.

«Согласовано»

Председатель Управляющего
совета
Протокол за №1 от «12» января 2016г
_____/Е.Г. Фролов/

«Утверждаю»

Директор школы

З.А. Кот
от «12» января 2016г.

«Согласовано»

Председатель ПК
от «12» января 2016 г.

С.В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ГБОУ ООШ с. Четыровка**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании статьи 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», часть 2 статьи 26, 14 Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлений Правительства Самарской области: от 01.06.2006г. № 60; от 11.06.2008г. № 201, от 22.01.2009г. № 9-од, от 31.07.2009г. №428-р, от 29.10.2008г. №431 с изменениями от 23.06.2010г. № 299, от 12.10.2011г. № 575, от 10.09.2008г. № 353, от 31.10.2012г. № 600, коллективного договора, постановления Правительства от 31.12.2015 г. № 917 (Приложения №10 Методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на одного обучающегося по очной форме обучения ; приложение №14 Методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на дому в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на одного обучающегося)

Новая система оплаты труда работников школы регулируется коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Система оплаты труда работников осуществляется с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Государственных гарантий по оплате труда;

- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

-Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

-Мнения представительного органа работников.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все категории работников ГБОУ ООШ с. Четыровка

1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования фонда оплаты труда работников ГБОУ ООШ с. Четыровка за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника ГБОУ ООШ с. Четыровка, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением (без учета премий), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников школы включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты и доплаты.

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

1.7. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Управляющим Советом и утверждается директором школы. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда .

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

2.2. Фонд оплаты труда работников школы состоит из:

- базовой части в размере 78,66% от ФОТ;

- стимулирующей части в размере 21,34% от ФОТ.

Процентное соотношение данных фондов может изменяться постановлением Правительства Самарской области

2.2.1. В состав базовой части включаются:

- ФОТ педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

- ФОТ персонала;

- специальная часть ФОТ в размере 21,81 % от базовой части фонда оплаты труда.

Процентное соотношение данных фондов может изменяться постановлением Правительства Самарской области.

2.2.1.1. Специальная часть ФОТ включает:

доплаты за квалификационную категорию:

- высшая категория 20%;

- первая категория 10%;

- вторая категория 5%;

доплаты за расширение должностных обязанностей:

- заведование филиалами, хозяйственная работа в филиалах, структурном подразделении, и прочее;

- за расширение должностных обязанностей педагогического и обслуживающего персонала школы, связанных с сохранением здоровья учащихся;
 - работ по сохранности спортивного оборудования и поддержанию порядка в спортивном зале от 200 рублей;
 - руководство внутришкольными и районными методическими объединениями от 100 рублей;
 - работа в кабинете физики и химии без лаборантов от 100 рублей;
 - организация работы в школьном музее от 100 рублей;
 - работа в школьной библиотеке (в том числе доставка и распространение учебной и методической литературы) от 200 рублей;
 - своевременная и качественная проверка тетрадей и письменных работ (в том числе лабораторных и практических работ) учителями предметниками от 100 рублей;
 - своевременная и качественная проверка тетрадей и письменных работ учителями начальных классов от 20 рублей;
- доплаты за особые условия труда:
- работа с химическими реактивами учителю химии в процентном отношении от оплаты за часы по данному предмету в зависимости от частоты применения химреактивов, согласно учебному плану (4%).
 - работа с хлоркой в процентном отношении от тарифной части зарплаты – 12%;
 - работа в горячем цехе в процентном отношении от тарифной части зарплаты – 12%;
 - работа в ночное время сторожу с 22 часов до 6 часов утра в процентном отношении от тарифной части зарплаты сторожа – 35%.

Пособия по временной нетрудоспособности работникам выплачиваются из специальной части ФОТ.

2.2.2. Стимулирующая часть ФОТ включает выплаты стимулирующего характера, в том числе руководителю школы в размере не более 3% от стимулирующего фонда. Порядок установления стимулирующих выплат и процентов соотношение между работниками учреждения определяется «Положением о распределении стимулирующих выплат работникам ГБОУ ООШ с. Четыровка»

2.2.3. Доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год, при соблюдении тех же условий труда и финансирования какие были в предыдущем финансовом году.

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Оплата труда педагогических работников производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и педагогическими работниками, воспитателями дошкольного образования.

3.2. Заработная плата педагогических работников рассчитывается из средней расчетной единицы за один учебный час в соотношении с учебным планом и нагрузкой педагогического работника, выплат из специального фонда и стимулирующих выплат, «Положения о распределении стимулирующих выплат работникам ГБОУ ООШ с. Четыровка».

Заработная плата педагогических работников устанавливается 2 раза в год – в январе и сентябре.

4. Расчет заработной платы директора, заместителя директора и главного бухгалтера

4.1. Заработная плата директора образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы педагогических работников и группы оплаты труда. Отнесение к группам оплаты труда руководителей

образовательного учреждения осуществляется в зависимости от объемных показателей образовательного учреждения.

4.2. Оплата труда заместителей руководителя и бухгалтера производится на основании трудовых договоров между руководителем и работником. Заработная плата заместителей руководителя и бухгалтера определяется исходя из средней заработной платы педагогических работников и повышающего коэффициента, установленного учредителем.

4.3. Для директора, его заместителей и бухгалтера предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом целевых показателей эффективности деятельности образовательного учреждения.

4.4. Размеры стимулирующих выплат, надбавок и премирования директора, порядок и критерии их выплат устанавливается руководителем СЗУ.

4.5. Директору, его заместителям, ведущим педагогическую нагрузку предусматриваются:

-выплаты стимулирующего характера как учителя, согласно самоанализа в листе оценивания эффективности (качества) работы учителя ГБОУ ООШ с. Четыровка и портфолио с подтверждающими документами, проверенного экспертной комиссией и согласованного с Управляющим советом Учреждения согласно разделу III « Положения о распределении стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области»

Данные выплаты директору выплачиваются по приказу СЗУ на ведение педагогической деятельности директором и выплаты данного характера.

Заработная плата директора, заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается 2 раза в год – в январе и сентябре.

5. Оплата труда обслуживающего персонала.

5.1. Оплата труда обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании трудовых договоров между руководителем и работником.

5.2. Заработная плата обслуживающего учебно-вспомогательного персонала определяется исходя из квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемых работ и состоит из должностного оклада, выплат из специального фонда и стимулирующих выплат, «Положения о распределении стимулирующих выплат работникам ГБОУ ООШ с. Четыровка»

Заработная плата обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 2 раза в год – в январе и сентябре.

6. Стимулирующие выплаты

6.1. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливается локальными нормативными актами.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работниками с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) , как в головной школе , так и в филиалах. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с «Положением о распределении стимулирующих выплат работникам ГБОУ ООШ с. Четыровка».

Стимулирующие выплаты всем работникам учреждения устанавливаются 2 раза в год – в январе и сентябре.

6.2. Надбавки к заработной плате водителю школьного автобуса устанавливаются на основании постановления Правительства № 267 от 24.12. 2007 года в зависимости от стажа работы водителя и количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день.

В зависимости от стажа работы устанавливаются надбавки:

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

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

- до 100% если среднее количество километров не превышает 40 км;
- до 125 % если среднее количество километров составляет от 41 до 70 км;
- до 150 % если среднее количество километров превышает 70 км.

6.3. Экономия по ФОТ образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера работника (разовые премии) .

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда

7.1. Почасовая оплата труда работникам школы применяется при оплате:

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

8. Гарантия по оплате труда

8.1. Заработная плата работников образовательного учреждения не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников

8.2. В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются:

- величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации(ст. 133 ТК РФ);
- меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы (ст. 134 ТК РФ);
- ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя (ст. 137, 138 ТК РФ);
- государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда (глава 57 ТК РФ);
- ответственность работодателя за нарушение требований , установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст. 142, 236, 419 ТК РФ);
- сроки и очередность выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- нормы часов за ставку заработной платы, установленные в соответствии со статьей 333 ТК РФ;

8.3. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам в соответствии с трудовым договором до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**Приложение № 7 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

«Принято»

На общем собрании
трудового коллектива
Протокол за №1
«11» января 2016 г.

«Согласовано»

Председатель Управляющего
совета
Протокол за №1 от «12» января 2016г
_____/Е.Г. Фролов/

«Утверждаю»

Директор школы
_____/З.А. Кот
от «12» января 2016г.

«Согласовано»

Председатель ПК
от «12» января 2016 г.
_____/С.В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы с. Четыровка муниципального района
Кошкинский Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников разработано в соответствии с Регламентом распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 29-од
- 1.2. Настоящее положение регламентирует распределение надбавок и доплат работникам образовательного учреждения за счет стимулирующего фонда оплаты труда.
- 1.3. Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе, и ориентировано на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных задач.
- 1.4. Положение является нормативным актом школы и согласовывается с управляющим советом учреждения.

II. Цели и задачи установления стимулирующих выплат.

- 2.1. Целью установления стимулирующих выплат за высокое качество работы является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, направленном на качество образования.
- 2.2. Установление стимулирующих выплат направлено на решение следующих задач:
- совершенствование кадрового потенциала;
 - повышение эффективности педагогического труда и качества образования;

- 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 стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и их родителей.

III. Порядок назначения стимулирующих выплат

3.1. 1) Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, составляющего не более 21,34% (в размере 21,34%) ФОТ работников учреждения, которая распределяется среди отдельных категорий работников следующим образом:

- 3% стимулирующей части ФОТ выплачивается работникам административно-управляющего персонала.
- 70% оставшейся части стимулирующего фонда оплаты труда выплачивается педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс;
- 30% оставшейся части стимулирующей части ФОТ выплачивается работникам вспомогательного и обслуживающего персонала;

2) Стоимость 1 балла педагогических работников определяется следующим образом: денежная сумма средств стимулирующего фонда педагогических работников делится на общую сумму баллов набранных работниками, имеющими педагогическую нагрузку, за данный период.

3) Стоимость 1 балла вспомогательного и обслуживающего персонала определяется следующим образом: денежная сумма средств стимулирующего фонда вспомогательного и обслуживающего персонала делится на общую сумму баллов набранных данными работниками за данный период.

3.2. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся было возложена на данного педагога;
- отсутствие ситуаций, провоцирующих травматизм и угрозу жизни обучающихся и работников, в пределах возложенных на данного сотрудника должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3.3. Порядок назначения периодических стимулирующих выплат:

1) представление директору ОУ:

- учителями материалов (самоанализ в листе оценивания эффективности (качества) деятельности в соответствии с утвержденными критериями учителя, по утвержденной форме (самоанализ в листе оценивания эффективности (качества) работы учителя ГБОУ ООШ с. Четыровка, и портфолио с подтверждающими документами);
- непедagogическими работниками материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- заместителями директора, директором и руководителями соответствующих структурных подразделений школы, ведущих педагогическую нагрузку, материалов деятельности в соответствии с утвержденными критериями учителя по утвержденной форме (самоанализ в листе оценивания эффективности (качества) работы учителя ГБОУ ООШ с. Четыровка, и портфолио с подтверждающими документами);

2) предоставление директором экспертным комиссиям по оценке эффективности работы работников учреждения материалов по самоанализу (самоанализ в листе оценивания

эффективности (качества) работы учителя ГБОУ ООШ с. Четыровка, и портфолио с подтверждающими документами, самоанализ в листе оценивания непедагогического персонала) для проверки и установления количества баллов каждому сотруднику;

3) представление в Управляющий совет Учреждения директором школы аналитической информации о результативности и качестве труда работников в соответствии с критериями эффективности труда;

4) согласование списков работников на получение выплат стимулирующего характера и размеров последних на заседании Управляющего совета;

5) издание приказа о назначении стимулирующих выплат;

6) директору, как руководителю назначаются стимулирующие выплаты приказом СЗУ, на основании листа самооценки руководителя.

3.4. Стимулирующие выплаты работнику могут быть снижены или отменены по согласованию с Управляющим Советом школы директором школы в случаях:

- совершения работником дисциплинарного проступка, повлекшего за собой негативные последствия в учебно- воспитательном процессе;

- ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в период получения дополнительных выплат;

- случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного работника;

- других обоснованных действий или бездействий в рамках своих компетенций работником, мешающих функционированию школы.

IV. Сроки установления стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

Максимальный период выплат – один год.

4.2. Назначение периодических стимулирующих выплат производится в соответствии со следующим регламентом:

- выплаты устанавливаются два раза в год: на 01 сентября и на 01 января.

- сроки предоставления работниками материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями эффективности труда и по форме, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения не позднее 19.09. и 20.01. текущего учебного года.

- приказом директора школы создаётся экспертная группа из представителей администрации школы и профсоюзного комитета школы для анализа деятельности работника.

- директор ОУ представляет аналитическую информацию о результативности и качестве труда работника в соответствии с критериями эффективности труда и предложения по выплатам стимулирующих надбавок в Управляющий совет до 21 сентября и до 22 января текущего учебного года.

- управляющий совет рассматривает аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников в соответствии с критериями эффективности труда и согласовывает списки работников и размеры выплат не позднее 24 сентября и 25 января месяца текущего учебного года.

- директор утверждает размер выплат и списки работников после согласования их с Управляющим советом приказом по общеобразовательному учреждению не позднее следующего дня после согласования (если этот день совпадает с выходным или праздничным, то в первый день, следующий за выходным).

4.3. Периодические стимулирующие выплаты работникам школы осуществляются в соответствии с критериями, изложенными в приложении 1-6 к Положению о распределении стимулирующих выплат работникам школы.

V. Порядок выплаты премий

5.1. В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения средства направляются на осуществление разовых стимулирующих (премиальных) выплат в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

5.2. Разовые стимулирующие выплаты (премии) работникам производятся:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности, выдвижение творческих идей в области своей деятельности;

5.3. Назначение разовых стимулирующих выплат производится по окончании календарного месяца либо учебного периода.

Сроки подачи представлений на установление выплат – не позднее 2-х дней по окончании периода.

Сроки подачи представления директором в Управляющий совет и согласования списков не могут превышать 10-дней с момента получения аналитических материалов и представлений.

Сроки издания приказа о назначении разовых стимулирующих выплат должны учитывать возможность начисления указанной выплаты в текущем расчетном месяце, либо в следующем за ним расчетном месяце.

**Приложение № 2 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

«Согласовано»
на заседании Управляющего совета
Протокол №1 от 14 января 2021 г
_____ В.Д. Ранько

«Утверждаю»
директор ГБОУ ООШ
с. Четыровка
_____ В.М. Подковыров

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

от «_14_» января 2021 г.
_____ С.В. Антонова

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам,
материальном стимулировании и премировании работников.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и регулируется на основании: статьи 32 «Компенсация и ответственность образовательного учреждения» и статьи 54 «Оплата труда работников образовательных учреждений, ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации»

- приказ министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г № 373 «Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»,

- постановления Министерства Труда от 04 марта 1993 года N 48 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании»,

- постановления правительства Самарской области от 29.10.2008 г № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждения методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».

Настоящее Положение приведено в соответствие с 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 оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», постановлением правительства Самарской области № 917 от 31.12.2015 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановление Правительства Самарской области от 27.11.2013 г. № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области».

постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 года № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утвержденном методическим расчетом нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию образовательной программы дошкольного

образования на 1 воспитанника в государственных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Постановление Правительства Самарской области от 31.10.2012 года № 600 « О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утвержденном методическим расчетом нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования на 1 воспитанника в государственных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждений».

характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе руководителю образовательного учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

Оплата труда работников ГБОУ ООШ с. Четыровка предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

Настоящее положение разработано на основании статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Самарской области №201 от 11.06.2008г.

Новая система оплаты труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Система оплаты труда работников осуществляется с учётом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемого Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- Мнения представительного органа работников.

Оплата труда работника определяется его личным вкладом с учётом конечных результатов работы школы и максимальными размерами не ограничивается.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- установления ежемесячных доплат за выполнение функций, не входящих в круг прямых обязанностей работников: классное руководство, заведование учебными кабинетами, заведование пришкольным участком и другое;
- установления доплат в порядке, применяемом при совмещении профессий, должностей.

расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы при наличии соответствующих вакансий;

- установления надбавок в качестве поощрения, вознаграждения за успешное выполнение

наиболее сложных работ, высокое качество работы, интенсивность и напряженность труда.

1.3. Положение разрабатывается администрацией школы, принимается решением общего

собрания трудового коллектива и утверждается директором школы. Срок действия данного

Положения неограничен. Необходимые изменения и дополнения в него

утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

2. Средства на оплату труда и установление доплат и надбавок.

2.1. Расчет фонда оплаты работников общеобразовательного учреждения осуществляется по формуле $ФОТ = (НфС) * Н$,

Нф – норматив финансирования, С – соотношение фонда оплаты труда работников ОУ и норматива финансирования, устанавливаемое ОУ (не менее 90%), Н – количество обучающихся в школе.

2.2 ФОТ работников ОУ состоит;

- а) базовой части ФОТ в размере не более - 78,66%,**
- б) стимулирующей части ФОТ в размере – 21,34%,**
- в) специальной части ФОТ в размере – 21,81%. в том числе;**

	базовая часть ФОТ для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательную деятельность	базовая часть ФОТ для прочего персонала
1кл ФГОС село	с 1.01.2016г 59,54%, с 1.09.2016г 57,62%	с 1.01.2016г 18,65%, с 1.09.2016г 20,57%
2-4 кл ФГОС село	с 1.01.2016г 59,49%, с 1.09.2016г 57,85%	с 1.01.2016г 18,7%, с 1.09.2016г 20,34%
5 кл ФГОС село	59,44%	18,75%
6 кл ФГОС село	59,43%	18,76%
7 кл ФГОС село	59,42%	18,77%
8-9 кл ФГОС село	59,42%	18,77%
8-9 кл ГОС село	59,37%	18,82%
реализация основных общеобразовательных программ среднего образования (село) ГОС	59,44%	18,75%

доплаты педагогам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование кабинетами, консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

На доплаты при совмещении профессий, должностей, расширении зон обслуживания или увеличение объема выполняемой работы направляются используемые за счет соответствующих вакансий, и средства специального фонда оплаты труда.

3. Порядок установления доплат и надбавок

3.1. Для решения вопросов назначения размеров доплат и надбавок работникам школы, решения вопросов по материальному поощрению, приказом директора школы создается «Комиссия по назначению доплат, надбавок и материальному поощрению». Данная комиссия рассматривает и утверждает размеры доплаты каждому работнику школы

исходя из реальных объемов выполняемой работы сотрудником учреждения. В состав комиссии входят представители администрации, педработники, представитель профкома.

Доплаты направленные на оплату дополнительных видов работы, непосредственно, не входящих в круг должностных обязанностей работника начисляются с 1 сентября текущего года, на определенный период, но не более чем на один календарный год. Размер доплат может отменяться или уменьшаться при невыполнении и ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, ухудшения качества выполняемой работы.

В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения в соответствии с распорядительными документами общеобразовательного учреждения.

3.2. Надбавки в качестве поощрения, вознаграждения за успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, интенсивность и напряженность труда устанавливаются на определенный период времени или на выполнение конкретного объема работ, как основным работником, так и работающим по совместительству. Размер надбавки максимальным размером не ограничивается и устанавливается в зависимости от объема и сложности работ, согласно разъяснения

Министерства труда РФ от 04.03.1993 года, утвержденного постановлением Министерства труда РФ от 04.03.93г. №48.

3.3. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора школы на основании соответствующего решения Комиссии.

3.4. Директор школы имеет право вносить изменения размеров доплат и надбавок работника школы в следующих случаях:

- при уменьшении фонда оплаты труда;
- при досрочном окончании дополнительных работ, за которые были установлены доплаты;
- при истечении срока, на который была установлена временная доплата или надбавка;
- если характер выполняемой работником работы перестал удовлетворять необходимым требованиям;
- при отказе работника от выполнения работ, за которые были установлены доплаты;
- при выявлении существенных недостатков, к которым относятся:

нарушение ФЗ- № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, регламентирующих деятельность школы;

нарушение Устава школы;
нарушение Правил внутреннего трудового распорядка школы;
нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей);
нарушение должностной инструкции по охране труда;
нарушение коллективного трудового договора;
невыполнение или некачественное исполнение приказов по школе;
обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса на действия работника школы.

3.5. Доплаты и надбавки могут устанавливаться как в процентном отношении от

должностного оклада работника или от соответствующей тарифной ставки, так и в абсолютном денежном выражении.

3.6. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, нахождением в отпуске, отсутствием по болезни и по другим причинам, выплата ранее установленных доплат и надбавок проводится за фактически отработанное время.

3.7. Доплаты в порядке применяемом при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы, при наличии соответствующих вакансий, вводятся конкретным работникам приказом по школе с указанием размера и срока действия. Работники выполняют эти работы на условиях совмещения трудовых обязанностей, без занятия штатных должностей, на них распространяются требования «работы по совместительству».

4. Критерии оценки труда работников

При установлении надбавок, доплат, определении размера премий работникам образовательного учреждения используются следующие критерии оценки их труда:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами,
- успешное выполнение плановых показателей, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания; активная работа с общественными организациями, социальными партнерами, ассоциациями по проблемам образования;
- методическая работа, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию учебных программ, курсов, учебных пособий;
- активное участие в общественной жизни образовательного учреждения;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, охраны труда и техники безопасности.

5. Виды и размеры некоторых регулируемых доплат

5.1. Доплата за классное руководство.

устанавливается на учебный год, в размере до 100 рублей 00 копеек в месяц за одного учащегося.

Расчет количества учащихся и выплата проводятся ежемесячно. Обязанности классного руководителя определяются должностной инструкцией классного руководителя. Контроль за выполнением обязанностей классным руководителем возлагается на заместителя директора по воспитательной работе или работника исполняющего данные обязанности.

5.2. Доплата за неблагоприятные условия труда.

Устанавливается работникам связанную с продолжительной работой (не менее 4 часов) на компьютере в размере от 5-12% от должностного оклада.

(согласно п/п 1.3 Приложения к письму Министерства образования РФ от 12.01.031', N2 110/32-Т «Перечень компенсационных доплат и повышений ставок заработной платы (должностных окладов) работникам образовательных учреждений», на основании «Протокола заключения экспертной комиссии школы по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда». Выплачивается ежемесячно, с учетом оценки времени фактической занятости работников на рабочих местах.

5.3. доплата за работу в ночное время.

устанавливается сторожам на календарный год, в размере 35% должностного оклада, за работу в ночное время с 22.00 вечера до 6.00 утра, на основании п/п 1.1 Приложения к

письму Министерства образования РФ от 12.01.03г. N2 110/32-Т «Перечень компенсационных доплат и повышений ставок заработной платы (должностных окладов) работникам образовательных учреждений». Контроль за выполнением должностных обязанностей сторожами возлагается на завхоза школы. Доплата выплачивается ежемесячно.

6. Премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий

1. Премирование работников образовательного учреждения производится по итогам работы за учебный год (за полугодие, четверть, квартал, месяц). Основание для премирования служит: подведение итогов образовательной работы, качественное выполнение методической работы, проведение мероприятия на высоко уровне, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества, результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации, выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами, инициативу и творческий подход в работе с одаренными детьми (олимпиады, конференции и т.д.), выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, распространение педагогического опыта, работу на повышение имиджа Учреждения и СЗУ.

2. Премия директору образовательного учреждения выплачивается на основании приказа руководителя СЗУ.

3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Российскую армию, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

4. Разовые премии - денежные выплаты в качестве вознаграждения за определенный вид работы:

за успешное и качественное выполнение особо важных заданий и поручений, способствующих эффективной работе школы (проведении семинаров, конференций, лекториев, праздников и т.д.) до 1000 рублей;

за результаты олимпиад, конкурсов, смотров - до 1000 рублей;

за проведение открытых уроков для районного МО, районных и окружных семинарах - до 500 рублей;

за хорошую сохранность классного кабинета, за эстетическое оформление школьного помещения (класса, рекреации и т.д.) - до 1000 рублей один раз в полугодие;

за результаты выпускных экзаменов - до 1500 рублей;

Премии устанавливаются по приказу директора школы по решению комиссии по материальному поощрению при наличии фонда материального поощрения.

7. Виды, порядок применения и размеры поощрений

7.1. В Учреждении вводятся следующие виды поощрения работников:

- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении почетной грамотой Администрации муниципального района Кошкинский;
- ходатайство о награждении почетной грамотой Северо -Западного управления;
- ходатайство о награждении почетной грамотой Министерства образования и науки Самарской области;
- ходатайство о награждении почетной грамотой Министерства образования и науки РФ.
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;

- ходатайство о присвоении почетного звания «Заслуженный работник образования РФ».

7.2. Предложения о поощрении и его виде вносят:

- общее собрание трудового коллектива Учреждения,
- Педагогический совет Учреждения;
- руководитель ГБОУ ООШ с. Четыровка;
- руководитель структурного подразделения;
- профсоюзный комитет Учреждения.

7.3. При определении вида поощрения учитываются следующие показатели:

- активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых как в Учреждении, так и за его пределами (городе, районе, округе и т. д.);
- эффективное внедрение новых (образовательных, оздоровительных и пр.) методик и технологий в образовательный процесс;
- высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика, хорошая подготовка к школьному обучению.
- сохранность здоровья воспитанников.

7.4. Решение о поощрении работников оформляется приказом.

7.5. Работникам Учреждения устанавливаются следующие единовременные выплаты:

- в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет) в размере до 5000 руб.;
- в связи с юбилейными датами (достижение пенсионного возраста) проработавшими по основной занимаемой должности и основному месту работы свыше 15 лет - в размере должностного оклада;
- при увольнении в связи с уходом на пенсию проработавшим по основной занимаемой должности и основному месту работы свыше 15 лет – до 5000 рублей (при наличии экономии фонда заработной платы).
- в честь профессионального праздника Дня учителя, Международного женского дня 8 марта, 23 февраля до 2000 руб.
- по итогам работы за календарный год (при наличии экономии фонда заработной платы) до трех должностных окладов;
- за участие в косметическом ремонте здания и помещений при подготовке учреждения к новому учебному году или после капитального ремонта в учреждении до 3 000 рублей;
- за участие и победу в конкурсах профессионального мастерства районного, окружного, областного, регионального уровня до 5000 рублей
- к отпуску до 1000 руб. (при наличии экономии фонда заработной платы).

8. Виды доплат к должностным окладам

Доплаты - это денежные выплаты за выполнение работы, не входящей в круг работников, зависящие от объема и качества выполняемой основных обязанностей дополнительной работы.

1. Доплаты педагогическим работникам устанавливаются в процентном или суммовом выражении:

- за руководство методическим объединением - до 3000 рублей;
- за ведение протоколов педагогического совета - до 1000 рублей;
- за внеклассную, спортивно - массовую работу по физической культуре - до 3000 рублей;
- за заведование пришкольным участком (в течение 6 месяцев) - до 600 рублей;
- за заведование мастерскими, заведование учебными кабинетами - до 1000 рублей;
- за работу в объединенных начальных классах - до 1000 рублей (в зависимости от количества учащихся)
- за выполнение обязанностей координатора по предпрофильной подготовке – до 2000 рублей;

- за выполнение обязанностей диспетчера по школьному расписанию – до 1000 рублей;
- за выполнение обязанностей ответственного за школьный сайт в сети Интернет – до 4000 рублей.
- за выполнение обязанностей ответственного за сайт Bas.gov.ru. и работу по ФЗ – 44 – до 4000 рублей
- за выполнение обязанностей ответственного за ИКТ, ответственного за электронный мониторинг ННШ, mon.spo установить надбавку в размере 0,5 ставки зам. директора или в суммовом выражении;
- за организацию работы школьного музея, обеспечения работы по краеведению и изучения культурного наследия малой Родины устанавливается доплата по приказу директора в сумме до 1000 рублей.
- за выполнение обязанностей ответственного за АСУ РСО, до 4000 рублей в месяц
- за вредные условия труда при проведении уроков химии - до 300 рублей.
- классным руководителям 9 классов за выполнение обязанностей консультанта по ППП - до 500 рублей в зависимости от наполняемости класса.
- за выполнение обязанностей, связанных с охраной труда и техникой безопасности, за проведение занятий с сотрудниками школы по ОТ и ТБ за проведение практических учебных тренировочных занятий доплачивать учителю, назначенному приказом директора в размере до 2000 рублей.
- за проверку тетрадей учитывается коэффициент сложности по предметам:

периодичность проверки тетрадей:

а) в начальных классах, - ежедневно;

б) по русскому языку

- в 5 классе и в 1 полугодии 6 класса - периодичность проверки - ежедневно;

- во 2 полугодии 6 класса и в 7-9 классах - периодичность проверки: у слабых учащихся - ежедневно, у остальных учащихся не реже одного раза в неделю наиболее значимые работы);

в) по литературе:

- в 5-9 классах - периодичность проверки не реже 2х раз в месяц;

в) по математике

- в 5 классах и 1 полугодии 6 класса, периодичность проверки - ежедневно;

- во 2 полугодии 6 класса и в 7-9 классах периодичность проверки: у слабых учащихся -- ежедневно,

у остальных - не реже 1 раза в неделю наиболее значимые работы, по геометрии - 1 раз в 2 недели;

г) по иностранному языку:

- в 5-6 классах, периодичность проверки - после каждого урока;

- в 7-9 классах;

д) по истории, географии, биологии, физике, химии, периодичность проверки: выборочно не реже одного раза в месяц;

В случае отсутствия финансовой возможности на введение должности заместителя директора по УВР, ВР из базовой части ФОТ, то выполнение данных обязанностей возлагается на подработника с его согласия и доплата выплачивается из спецфонда. Размер оплаты зависит на какое количество ставки принят данный работник.

Действие данного положения распространяется и на административных работников при условии, если работник данный работник занимается педагогической деятельностью (ведет часы, классное руководство и другие виды педагогической нагрузки.)

2. Для обслуживающего персонала:

- библиотекарю за подвоз книг, за подписку на периодические издания и т.д. - до 500 рублей;
- за использование дез.средств при уборке помещений, туалетов - до 10% ставки рабочего по комплексному обслуживанию школы или в суммовом выражении;
- за работу с моющими и дезинфицирующими средствами при мытье посуды и уборке помещения кухни – 12% от ставки,
- выполнение косметического ремонта помещения-кухни для повара – до 1500 рублей;
- за составление меню, ведение отчетной документации по питанию - до 2000 рублей;
- повару за работу в горячем цехе - до 12%;
- за дополнительный и расширенный объем работы: для рабочего по комплексному обслуживанию зданий – до 1000 рублей;
- выполнение косметического ремонта (молярные работы, нанесение на поверхность штукатурного раствора вручную, затирка вручную, побелка известью); стирка, сушка, глажение спецодежды, штор в холлах, чистка окон, зеркал (1 раз в год).
- для секретаря-делопроизводителя: учет и хранение трудовых книжек, работу с пенсионным фондом, выдача справок, оформление личных дел работников и т.д. - до 5000 рублей;

3. Заведующему хозяйством за погрузку, разгрузку стройматериалов, доставку продуктов из магазина в детский сад вручную - до 2000 рублей (в случае выполнения обязанностей завхоза на 0,5 ставки).

Материальная помощь может быть оказана работникам школы по их личному заявлению, по решению профкома школы, с учетом семейного положения и стажа работы в данной школе. При оказании помощи работнику школы рассматриваются исключительные случаи (похороны, несчастный случай, длительное и серьезное заболевание, чрезвычайная ситуация: пожар, наводнение, ураган и т.д.). Размер материальной помощи определяется также в индивидуальном порядке с каждым работником. При принятии решения об оказании материальной помощи сотруднику школы, последний обязан обратиться с письменным заявлением на имя руководителя и представить копию документа на основании чего будет приниматься данное решение. В каждом случае учитываются реальные возможности школы.

9. Порядок оказания материальной помощи

9.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, при наличии экономии фонда заработной платы, работникам школы может выплачиваться материальная помощь в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- В случае смерти сотрудника или его близких родственников, при несчастных случаях (авария, травма и другое), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. В случае смерти сотрудника материальная помощь (наличие копии свидетельства о смерти) выплачивается его семье.
- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства).
- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами.

9.2. Все выше перечисленные случаи, доказательство которых представлено соответствующими документами, после подачи заявления работником на имя директора должны и на основании решения рабочей комиссии по оплате труда работников трудового коллектива, согласно приказа директора школы. В приказе о выплате материальной помощи конкретному работнику указывается её фиксированный размер. Срок действия данного положения не ограничен.

Приложение № 5 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Уважаемый _____

(ф.и.о., должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с частью 3 статьи 123 Трудового кодекса РФ извещаем Вас, что на основании графика отпусков _____

(наименование организации)

на 20__ год, Вам будет предоставлен очередной отпуск за рабочий год с «__»____20__г. по «__»____20__г. общей продолжительностью _____ календарных дней, в том числе:

а) ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 (30,42,48,56) календарных дней;

б) дополнительный оплачиваемый отпуск за :

- работу во вредных условиях труда - _____ календарных дней;
- работу с ненормированным рабочим днём - _____ календарных дней;
- за стаж работы (выслугу лет) - _____ календарных дней.

Начало отпуска «__»____20__г , окончание «__»____20__г.

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С уведомлением работник ознакомлен _____ «__»____20__г.

личная подпись

**Приложение № 3 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

Предусмотрен ч.1 ст.136 ТК РФ
Разработан в соответствии с
пост. Госкомстата РФ №1 от 5.01.2004
согласно унифицированной форме Т-51

«Согласовано»
профком ГБОУ ООШ с. Четыровка
протокол № 1 от 11 января 2012 г.

«Утверждаю»
директор ГБОУ ООШ с. Четыровка
_____ З.А. Кот

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК

	(наименование организации)	
9.	_____	
	(фамилия, имя, отчество работника)	
10.	_____	
	(наименование структурного подразделения)	
11.	_____	
	(профессия, должность)	
12.	Оклад (тарифная ставка, дневная, часовая)	_____
13.	Отработано дней (часов)	_____
	5.1. рабочих	_____
	5.2. выходных и праздничных	_____
14.	Начислено за текущий месяц (по видам оплат):	
	6.1. (указывается вид оплаты)	_____
	6.2. (указывается вид оплаты)	_____
	6.3. (указывается вид оплаты)	_____
	стоимость распределённых социальных и материальных благ	_____
	6.5. всего	_____
15.	Удержано и зачтено, руб.:	
7.1.	налог на доходы	_____
	7.2. (указывается вид удержаний)	_____
	7.3. всего	_____
16.	Сумма, руб.:	
	8.1. сумма задолженности:	
	а) за организацией	_____
	б) за работником	_____
	8.2. сумма к выплате	_____
	Бухгалтер: _____	

**Приложение № 2 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

«Согласовано»

Председатель ПК

от «18» октября 2016 г.

_____ С.В. Антонова

«Принято»

на Общем собрании
трудоу коллектива

Председатель ОСТК

_____ Н.В. Замулина

«18» октября 2016 г.

«Утверждаю»

Директор ГБОУ ООШ
с. Четыровка

_____ З.А. Кот

«18» октября 2016 г.

**Соглашение
по охране труда работодателя и профсоюзного комитета
ГБОУ ООШ с. Четыровка муниципального района
Кошкинский Самарской области.**

Работодатель ГБОУ ООШ с. Четыровка в лице руководителя учреждения Кот Зинаиды Александровны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Антоновой Светланы Васильевны, действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Работодатель со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – министерством образования и науки Самарской области.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Работодатель обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении работодателем своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие работодателя в Северо-Западном управлении министерства образования и науки Самарской области.

7. Перечень мероприятий по улучшению условий труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	Провести вводный инструктаж с вновь прибывшими работниками школы	Сентябрь	Директор
2	Провести вводный инструктаж с учащимися 4-9 классов	Сентябрь	Классные руководители
3	Провести беседы по технике безопасности с техническим персоналом	Сентябрь	Завхоз
4	Проверить исправность электрооборудования, проверить маркировку инструментов	Август	Директор
5	Утеплить окна в кабинетах и коридорах	Октябрь	Классные руководители
6	Проводить очистку крыш от льда и снега	Декабрь-февраль	Завхоз
7	Посыпать песком подходы к школе	Ноябрь-февраль	Завхоз
8	Обеспечить здание первичными средствами пожаротушения	Август	Завхоз
9	Добиваться через комиссию социального страхования путевок работникам школы, нуждающимся в лечении	Ежегодно	Председатель профсоюзной организации
10	Регулярно проводить влажную уборку в классах и помещениях	Ежедневно	Завхоз
11	Провести озеленение территории школы кустарником и цветами	Июнь	Учителя биологии и технологии
12	Провести текущий ремонт школы и дошкольного отделения	Август	Завхоз
13	Провести опрессовку отопления	Август	Завхоз

14	Определить выплаты командировочных расходов (суточных) в размере 100 рублей.	Август	Гл. бухгалтер
15	Своевременная замена ламп накаливания в кабинетах на энергоэкономические.	Постоянно	завхоз
16	Обеспечение теплового режима в школе	В течение года	Директор
17	Мероприятия, проводимые в течении года:		
	Распределение стимулирующего фонда оплаты труда	2 раза в год	Комиссия по распределению доплат, надбавок, стимулирующих выплат
18	Прохождение медосмотра	По графику	Директор
19	Приобретение аптечек	В течении года	Завхоз
20	Приобретение спецодежды (халаты, перчатки)) техперсоналу	Второе полугодие	Завхоз
21	Заправка огнетушителей	По мере необходимости	Завхоз
22	Компенсационные выплаты за вредность, ночных, праздничных	В течение года	Директор гл.бухгалтер

**Приложение № 6 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

«Принято»

На общем собрании
трудового коллектива
Протокол за №1
«11» января 2016 г.

«Согласовано»

Председатель Управляющего
совета
Протокол за №1 от «12» января 2016г
_____/Е.Г. Фролов/

«Утверждаю»

Директор школы
_____З.А. Кот
от «12» января 2016г.

«Согласовано»

Председатель ПК
от «12» января 2016 г.
_____С.В. Антонова

**Положение о материальном стимулировании работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области основная общеобразовательная школа с. Четыровка
муниципального района Кошкинский Самарской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников разработано на основе постановления Правительства Самарской области от 11.06.2008 г. №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» и в соответствии с Регламентом распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 22.01.2009 №29-од.
2. Настоящее Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в школе, и ориентировано на справедливое распределение материальных вознаграждений с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных задач.
3. Положение является нормативным актом школы и согласовывается с управляющим советом учреждения.
4. Вводятся следующие виды дополнительных выплат работникам школы:
 - ❖ Доплаты, денежные вознаграждения, которые могут быть установлены как в процентном отношении к ставкам работников школы, так и в фиксированных суммах.
 - ❖ Премии к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.
 - ❖ Материальная помощь - денежные вознаграждения, носящие временный характер и направленные на материальную поддержку сотрудников школы.
5. Доплаты устанавливаются по приказу директора школы педагогическим работникам, обслуживающему персоналу разовые или на определенный период (максимальный период – один год). Размер доплат может меняться или отменяться полностью в

зависимости от качества выполнения должностных обязанностей, объема финансирования. Выплаты осуществляются в пределах выше указанных фондов.

6. Материальная помощь устанавливается по личному заявлению работника и согласованию с профкомом школы.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

1. Дополнительные выплаты осуществляются в пределах специального фонда оплаты труда, составляющего не более 23% базового ФОТ, и стимулирующего фонда оплаты труда, составляющего не более 20% от общего фонда оплаты труда работников учреждения.

2. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие ситуаций, провоцирующих травматизм и угрозу жизни обучающихся и работников, в пределах возложенных на данного сотрудника должностных обязанностей;
- отсутствии дисциплинарных взысканий.

3. Порядок назначения стимулирующих выплат:

- 1) представление в комиссию по распределению доплат, надбавок и стимулирующих выплат:

- учителями материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- непедагогическими работниками материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме

- заместителем директора (или исполняющим обязанности) и руководителями соответствующих структурных подразделений школы в письменной форме;

- 2) представление в управляющий совет Учреждения директором школы;

- 3) согласование списков работников на получение выплат и доплат и размеров последних на заседании Управляющего совета.

- 4) издание приказа о назначении стимулирующих выплат.

3. СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

2. Дополнительные выплаты работнику могут быть снижены или отменены по согласованию с Управляющим Советом школы директором школы в случаях:

- совершения работником дисциплинарного проступка, повлекшего за собой негативные последствия в учебно-воспитательном процессе;

- ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в период получения дополнительных выплат;

- других обоснованных действий или бездействий в рамках своих компетенций работником, мешающих функционированию школы.

3. Назначение периодических стимулирующих выплат производится в соответствии со следующим регламентом:

- устанавливаются 2 раза в год:

- с 01.09. – по 31.12.;

- с 01.01. – по 31.08.

4.Сроки предоставления материалов по самоанализу педагогическими и непедagogическими работниками, представлений руководителями структурных подразделений и служб школы - не позднее 05.09. 25.01 текущего учебного года.

5.Директор ОУ представляет предложения по выплатам стимулирующих надбавок в

Управляющий совет и согласовывает списки работников и размеры выплат не позднее 25 числа соответственно сентября и января месяца текущего учебного года.

6.Директор утверждает размер выплат и списки работников в день согласования их с Управляющим советом приказом по ОУ.

7.Назначение разовых стимулирующих выплат производится по окончании календарного месяца либо учебного периода:

8.Сроки подачи представлений на установление выплат - не позднее 2-х дней по окончании периода;

9.Сроки подачи представления директором в Управляющий совет и согласования списков не могут превышать 10-ти дней с момента получения аналитических материалов и представлений.

10.Сроки издания приказа о назначении разовых стимулирующих выплат должны учитывать возможность начисления указанной выплаты в текущем расчетном месяце либо в следующем за ним расчетном месяце.

4.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПЛАТ ИЗ СПЕЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

При распределении специального фонда оплаты труда учитываются рекомендации Правительства Самарской области.

- дополнительные выплаты за исполнение функций классного руководителя, работу с родителями;
- дополнительные выплаты за проверку тетрадей и письменных работ;
- дополнительные выплаты за заведование учебными кабинетами, мастерскими, спортивным залом, пришкольным участком;
- дополнительные выплаты за консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- дополнительные выплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- дополнительные выплаты за создание условий для сохранения здоровья учащихся;
- на оказание материальной помощи работникам школы, связанных с производственной необходимостью (оплата служебных разъездов, медицинских осмотров), на установление доплат за использование личного транспорта при оказании транспортных услуг школе;
- дополнительные выплаты, учитывающие квалификационную категорию работников;
- на компенсационные выплаты работникам, предусмотренным трудовым законодательством РФ, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком от 1,5 до 3 летнего возраста.

5.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

При формировании критериев и показателей качества труда педагогических и непедagogических работников учитывались рекомендации Правительства Самарской области и общего собрания трудового коллектива ГБОУ ООШ с. Четыровка:

**Лист оценки эффективности (качества) работы
по итогам ____ полугодия 20_– 20_ учебного года
учителя _____ ГБОУ основной
общеобразовательной школы с. Четыровка муниципального района
Кошкинский Самарской области**

(Ф.И.О.) _____

Дата назначения на должность _____

Наличие должностных взысканий _____

Основания для выплаты стимулирующей части	Критерии	Уровень	Балл	
			самооценка	Оценка комиссии
Позитивные результаты образовательной деятельности	Доля успевающих учащихся по предмету в классе(%) 1. Имеются неуспевающие в классе 2. Снижение количества неуспевающих 3. Отсутствие неуспевающих учащихся.	-2 1 2		
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету: 1. Динамика отсутствует(средний балл ниже 3.0) 2. Динамика отсутствует(средний балл от 3.0 до 3,5) 3. Средний балл стабильно высокий (3,5 до 5)	-1 1 3		
	Результаты ГИА и ЕГЭ в выпускных классах: 1.Наличие неуспевающих выпускников основной и средней школы 2. Отсутствие неуспевающих выпускников. 3. Средний балл выше муниципального, окружного регионального	-3 2 1-3		
	Профильное обучение 1. Преподавание предмета на профильном уровне 2. КЗУ учащихся по классу не ниже 50%	1 2		
	Организация дополнительных индивидуальных занятий с целью преодоления школьной неуспешности (с предоставлением отчетной документации): 1. Разовые занятия с учениками. 2. Систематические занятия с учениками.	1 3		
	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, / призер: 1. районного уровня 2. окружного уровня 3. областного уровня 4. Российского уровня	1, 3 3, 5 5, 10 10, 20		
	Наличие публикаций, работ учителя в периодических			

	изданиях, сайте: 1. Школьного уровня. 1. Районного уровня. 2. Областного уровня. 3. Наличие личного обновляемого сайта учителя	1 2 3 5		
	Выступления на форумах, конференциях, семинарах: 1. районного уровня 2. окружного уровня 3. областного уровня	1 3 5		
	Характер взаимоотношений между учениками и учителями: 1.Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций. 2.Наличие обоснованных жалоб	1 -2		
	Участие педагога в экспертной группе по предмету	1		
	Выбор предмета выпускниками школы на ГИА, ЕГЭ	1		
	Работа педагога в соответствии с новыми ФГОС 1. Организация учебной деятельности 2. Организация внеурочной деятельности	2 1		
	Своевременность и правильность оформления документации учителя – предметника: 1.Ведение и сдача документов без замечаний и своевременно. 2.Нарушение сроков и качества ведения документации	3 -3		
	Участие учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников по предмету: 1.Наличие призёров школьного этапа олимпиады. 2.Наличие участников окружного этапа олимпиады. 3.Наличие призера окружного этапа олимпиады. 4.Наличие участников / призёров олимпиад регионального этапа и выше	1 3 5 5 7, 10		
Позитивные результаты внеурочной деятельности учащихся по учебным предметам	Участие учащихся в конкурсах и соревнованиях по предмету: 1.Наличие призёров школьного уровня 2.Наличие участников районного, окружного уровня 3.Наличие призера районного, окружного уровня 4.Наличие участников регионального уровня и выше 5.Наличие призеров регионального уровня и выше	1 2, 3 3, 4 4, 6 7, 10		
	1.Участие учащихся в массовых заочных чемпионатах по предмету (+ Кенгуру, Русский медвежонок, и т.д.) 2. Наличие призеров в массовых заочных чемпионатах	1 3		
	Участие учащихся в научно-практических конференциях по предмету: 1.Наличие участников школьной конференции. 2. Наличие участников районных конференций. 3. Наличие призёров районных конференций. 4.Наличие участников окружных конференций. 5. Наличие призёров окружных конференций. 6. Наличие участников областных конференций. 7. Наличие призёров областных конференций.	2 3 4 4 6 7 10		
	Распространение педагогического опыта (открытые уроки, мастер-класс) в сумме			

	1.Школьный уровень 2.Районный уровень 3.Окружной и выше уровень	1 2 3, 5		
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя: 1. Создание проекта 2. Реализация проекта в школе 3. Более высокий уровень реализации	1 2 3; 5		
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя	Охват обучающихся класса горячим питанием в течении уч. года Менее 50% Более 50% 60- 80% 80% и более	-2 1 2 3		
	Количество учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних: 1.Имеются такие учащиеся. 2.Отсутствие таких учащихся. 3.Система работы с трудными детьми.	-2 2 3		
	Пропуски учащимися уроков по неуважительной причине: 1. Пропуск уроков по неуважительной причине 0-5 дней 2. Пропуск уроков по неуважительной причине 6-10 дней 3. Пропуск уроков по неуважительной причине более 10 дней 4.Отсутствие пропусков уроков по неуважительной причине.	0 -1 -2 2		
	Активное участие среди обучающихся в воспитательных мероприятиях школьного уровня.	0 1		
	Участие обучающихся в воспитательных мероприятиях районного и окружного уровня: 1.Наличие участников районного уровня 2.Наличие призёров районного уровня 3.Наличие участников окружного уровня 24Наличие призёров окружного уровня	2 5 3 7		
	Объявление поощрения администрацией ОУ или сельской администрацией и вышестоящей организацией: Районной Окружной Областной	2 2 3 5 7		
	Использование ИТ – технологий в учебном процессе: 1. ИТ – технологии используются учителем. 2. ИТ – технологии используются учителем системно.	1 2		
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и другое) составляет более 10% учебного времени	1-2		
	Качественная работа с родительской общественностью(беседы, посещение семей, семинары)	от 0 до 2		
	Посещаемость родительских собраний Менее 50%	0		

	Более 50%	2		
Эффективность организации охраны жизни и здоровья учащихся	Отсутствие травматизма во время УВП	от 0 до 2		
	Применение здоровьесберегающих технологий во время УВП	от 0 до 2		
	Участие педагога в спортивных спартакиадах, сдаче ГТО	2		
	Соблюдение требований САНПиН в учебном кабинете	от 0 до 2		
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение правил дорожного движения	2		
		Итого:		

При наличии дисциплинарных взысканий стимулирующие выплаты не производятся

Ксерокопии подтверждающих документов прилагается

Дата заполнения «__»_____ 20__г. Дата рассмотрения «__»_____ 20__г.

Подпись работника _____/_____/

Члены комиссии _____

Директор школы _____/Подковыров В.М. /

Председатель управляющего совета _____/ _____/

7. Размер стимулирующих выплат.

- 1.Размер стимулирующих выплат, а так же период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается директором после согласования с управляющим советом.
- 2.Для педагогических работников размер стимулирующих выплат определяется в соответствии с рейтинговой шкалой, определяемой на основании п.5 настоящего Положения:
3. Для непедagogических работников размер стимулирующих выплат определяется в соответствии с рейтинговой шкалой, определяемой на основании п.6 настоящего Положения:

Положение принято на собрании трудового коллектива ГБОУ ООШ с. Четыровка «12» января 20__г.

СОГЛАСОВАНО:

Бухгалтер школы _____(Ванюшина И.Н.)

**Приложение № 4 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Четыровка на 2016-2019 гг.**

Согласовано
Председатель ПК

Принято
на общем собрании
трудоого коллектива
секретарь собрания

Утверждаю
Директор
ГБОУ ООШ
с. Четыровка

_____ С.В. Антонова
«18» октября 2016г.

_____ Н.В. Замулина
«18» октября 2016 г.

_____ З.А. Кот
«18» октября 2016 г.

**Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с
загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие средства
ГБОУ ООШ с. Четыровка**

№ п/п	Наименование профессий, должности	Наименование работ и производственного фактора	Наименование смывающих и обеззараживающих средств, норма выдачи
1.	Водитель автобуса	Работы, связанные с загрязнением. Химические вещества раздражающего действия	Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло 400 г на месяц
2.	Рабочий по обслуживанию зданий		Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло 400 г на месяц
3.	Помощник воспитателя		Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло 400 г на месяц
4.	Завхоз		Жидкое асептическое мыло, туалетное мыло 400 г на месяц