

От работодателя:

директор ГБОУ ООШ
с. Старая Кармала
Ягавкин С.Г.
« 20 » г.



От работников:

председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
Толстикова Е.А.
« 04 » октября 20 16 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области основная общеобразовательная
школа с. Старая Кармала муниципального района Кошкинский
Самарской области и представителем от работников
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области основная общеобразовательная
школа с. Старая Кармала муниципального района Кошкинский
Самарской области на 2016-2019 г.г.

Юридический адрес: 446812, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с. Старая Кармала, ул. Школьная, д. 16.

Ф.И.О. и телефоны договаривающихся сторон: директор ГБОУ ООШ с. Старая Кармала Ягавкин Сергей Геннадьевич, тел. 8-85650-78244; председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ с. Старая Кармала Толстикова Елена Алексеевна, тел. 8-85650-78244.

Численность организации: 21, членов профсоюза 21.

ОКВЭД: 80.21.1

ОКФС: 13

Принят на общем собрании трудового коллектива
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

муниципального района Кошкинский Самарской области

Протокол № 4 от «04» октября 20 16 г.



11 октября 16 10102016

Консультант
Зейкина

Содержание

Общие положения	3-4
Трудовой договор	4-6
Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников	6
Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
Организация труда, режим работы, время отдыха	7-12
Оплата и нормирование труда	12-14
Гарантии и компенсации	14-15
Охрана труда и здоровья	15-16
Гарантии профсоюзной деятельности	16-17
Обязательства профкома	17-18
Контроль за выполнением коллективного договора	18
Приложения:	
Приложение №1.	
Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Старая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области	
Приложение №2.	
Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета ГБОУ ООШ с. Старая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области.	
Приложение №3.	
Положение об оплате труда, порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам, о материальном стимулировании работников	
Приложение №4.	
Положение о комиссии по трудовым спорам	
Приложение №5.	
Уведомление о предоставлении очередного отпуска	
Приложение №6.	
Расчетный листок	
Приложение №8	
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с. Старая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – ГБОУ ООШ с. Старая Кармала).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав, профессиональных интересов работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (ст.43 ТК РФ), являющиеся членами профсоюзной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Толстиковой Е.А. и работодатель в лице его представителя – директора ГБОУ ООШ с. Старая Кармала Ягавкина С.Г.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ГБОУ ООШ с. Старая Кармала, его реорганизации, расторжения трудового договора с руководителем ГБОУ ООШ с. Старая Кармала. При ликвидации ГБОУ ООШ с. Старая Кармала коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

1.14. Перечень локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принятие которых работодатель согласовывает с профкомом:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о дополнительных отпусках;
- положение об оплате труда, порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам, о материальном стимулировании работников;

- положение о нормах обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- соглашение по охране труда и др.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления ГБОУ ООШ с. Старая Кармала непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ГБОУ ООШ с. Старая Кармала, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.18. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

2. Трудовой договор

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения определяются в соответствии с ТК РФ (ст.57), другими законодательными и нормативными актами.

2.3. Трудовой договор, как правило, подписывается с работником на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовой договор включаются обязательные и дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством (ст.57 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, но не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается ГБОУ ООШ с. Старая Кармала с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Установленная учителям нагрузка на новый учебный год сохраняется в течение всего года, а также сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, приказе руководителя ГБОУ ООШ с. Старая Кармала возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях:

- а) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;

- б) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника. (Продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- в) простоя, когда работникам поручается, с учётом их специальности и квалификации, другая работа в учреждении на всё время простоя (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- г) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- д) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

В подпунктах «г» и «д» для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, но работодатель обязан предупредить работника, выполнявшего эту работу, в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.10. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ, 162 ТК РФ)

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.11. Руководитель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

договором, уставом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.12. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.14. Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению, что:

- работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.
- работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

3.2.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в порядке, предусмотренном ст. 177 ТК РФ.

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую заработную плату со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.7. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые (ст.173-1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном этих образовательных учреждений.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ, ст. 25 Закона о занятости).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст.373, 82 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, 261 (часть 4) ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;
- председатель первичной организации, члены профсоюза.

4.3.2. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

5. Организация труда, режим работы, время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала ГБОУ ООШ с. Старая Кармала нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работа сторожей ГБОУ ООШ с. Старая Кармала определяется графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы

образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. 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;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.8. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у другого работодателя в другом учреждении (организации) (ст.60.1.ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часа в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

5.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение должностей - ст.60.2.ТК РФ)

5.12. Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем, по просьбе беременной женщины, одного из родителей, законного представителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.13. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1289; 2005, №7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в

соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется образовательной организацией.

5.14. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

5.15. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, совещаний, собраний, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных учебным планом, планом воспитательной работы, правилами внутреннего распорядка учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества ГБОУ ООШ с. Старая Кармала; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и т.д.).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника производится в случае необходимости выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ГБОУ ООШ с. Старая Кармала в целом или его отдельных структурных подразделений.

Во всех других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.17. Допускается привлечение работодателем работников к сверхурочной работе. Необходимость и порядок привлечения к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст.99 ТК РФ.

5.18. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной уставом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета с дополнительной оплатой.

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени. Время перемен между занятиями является рабочим временем учителя.

5.20. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана ГБОУ ООШ с. Старая Кармала и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодные основные отпуска работников исчислять в календарных днях (ст.115 ТК РФ):

учитель	56 календарных дней
воспитатель	42 календарных дня
библиотекарь	28 календарных дней
секретарь	28 календарных дней
бухгалтер	28 календарных дней
заместитель директора по АХП	28 календарных дней
младший обслуживающий персонал	28 календарных дней

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

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

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.23. Работодатель обязуется:

5.23.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (повар, машинист по стирке белья – 6 рабочих дней);
- с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст.119 ТК РФ;
- в других случаях в соответствии со ст.116 ТК РФ (за работу без больничного листа только членам профсоюза, за общественную активность и др.). Порядок предоставления и продолжительность дополнительных отпусков определяется в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

5.23.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем.

5.23.2. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации 2 календарных дня и членам профкома 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня.

5.24. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск до 1 года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем или уставом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

5.25. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность для отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерыва между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть не менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.26. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников ОО осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 года № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета».

6.2. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) в ОО формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных ОО на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели.

6.3. Формирование фонда оплаты труда ГБОУ ООШ с. Старая Кармала осуществляется на основании утвержденного Законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося, воспитанника для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования по Методике и определяется произведением из норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта, соотношения фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации к нормативу бюджетного финансирования, количества обучающихся, воспитанников. При увеличении количества учащихся, воспитанников в ОО фонд оплаты труда его работников увеличивается, при уменьшении – уменьшается.

6.4. Размеры базовой заработной платы, выплат компенсационного (доплат к базовой части) и стимулирующего характера устанавливаются в пределах ФОТ.

6.5. Экономия ФОТ может быть использована для осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме с его письменного заявления путем перечисления на указанный работником счет в банке. Выплата заработной платы работникам производится не позднее 10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется не позднее 25 числа текущего месяца.

6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам, о материальном стимулировании работников

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

6.9. Работники ГБОУ ООШ с. Старая Кармала имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ)

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трех сотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.10.2. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

6.10.3. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной части заработной платы, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

6.12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся, работнику производится в день увольнения.

6.14. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6.15. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней (ст.142 ТК РФ).

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

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), а также базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст.133 ТК РФ).

6.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

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

7.2. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.3. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.4. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данной организации;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.5. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- передает по требованию каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.6. При установлении работникам оплаты труда квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при:

- работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида ГБОУ ООШ с. Старая Кармала;
- возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;
- при поступлении на педагогическую работу вынужденных переселенцев из бывших республик СССР, если по прежнему месту работы была присвоена квалификационная категория по соответствующей должности.

7.7. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией ГБОУ ООШ с. Старая Кармала или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия.

7.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть денежные средства на мероприятие по охране труда, определённые соглашением.

8.3. Организовать работу в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала по аттестации рабочих мест.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ГБОУ ООШ с. Старая Кармала обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала сроки, установленные нормативными актами по охране труда.

8.6. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

8.7. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами.

8.8. Обеспечить приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

8.9. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.

8.10. Сохранить место работы работникам ГБОУ ООШ с. Старая Кармала и 2/3 заработка за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

8.11. Производить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.12. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с профкомом.

8.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Создать в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов профкома.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работниками ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

8.18. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив ГБОУ ООШ с. Старая Кармала о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Совместно с профкомом регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и принимаемых мер в этой области.

8.22. Профком обязуется организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза, а также работу по оздоровлению детей работников (членов профсоюза), осуществлять защиту интересов членов профсоюза.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

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

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ГК профсоюза работников образования в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации ГБОУ ООШ с. Старая Кармала и производится (может производиться) за счет средств работодателя (ст.377 ТК РФ) (порядок и условия оплаты труда председателя определяется далее каждым учреждением самостоятельно).

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для участия в проводимых ГК профсоюза работников образования Пленумах, конференциях, семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.9. Работодатель представляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам социально-трудовых отношений.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий ГБОУ ООШ с. Старая Кармала по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113ТК);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154 ТК);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТКРФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю ГБОУ ООШ с. Старая Кармала заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссий по оздоровлению работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала и обеспечению их детей новогодними подарками.

10.10. Вести учет, нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять документы в органы местного самоуправления.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий ГБОУ ООШ с. Старая Кармала по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

10.14. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

**Приложение № 1 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала на 2016-2019 годы.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

_____ Е.А. Толстикова
« ____ » _____ 201 ____ года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

_____ С.Г. Ягавкин
« ____ » _____ 201 ____ года.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы с. Старая Кармала
муниципального района Кошкинский
Самарской области**

ПРИНЯТО

решением общего собрания
трудового коллектива

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 201 ____ года

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189,190,191,21,22,32,52,53 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом ГБОУ ООШ с. Старая Кармала.

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты на общем собрании коллектива и утверждены директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и вывешиваются в ГБОУ ООШ с. Старая Кармала (далее – Учреждение) на видном месте.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют: укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.8. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.9. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1.Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом школы.

2.2. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4.При заключении трудового договора, поступающие на работу предъявляют работодателю:

2.4.1.паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2.трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.3.страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.4.4.документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5.документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.4.6.медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.4.7.справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4.8.Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

2.5.1.1. Устав Учреждения;

2.5.1.2. правила внутреннего трудового распорядка;

2.5.1.3. инструкции по охране труда;

2.5.1.4. коллективный договор;

2.5.1.5. должностная инструкция;

2.5.1.6. иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.5.2. Работодатель также обязан при приеме на работу:

2.5.2.1. провести вводный инструктаж по охране труда (под роспись).

2.5.2.2. ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же предусматривает компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

2.10. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.11. На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.12. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.13. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.18. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации Учреждения до истечения срока трудового договора являются:

2.18.1. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

2.18.2. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.18.3. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.

2.18.4. увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласования с профсоюзной организацией.

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

2.20. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокую квалификацию (образование, категорию).

2.21. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.22. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация Учреждения в лице директора и (или) уполномоченных и должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутришкольного распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;

3.1.4. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

3.2. Администрация Учреждения обязана:

3.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

3.2.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения; обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

3.2.4. Своевременно рассматривать замечания работников Учреждения, правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

3.2.5. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

3.2.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.2.7. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

3.2.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

3.2.9. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

3.2.10. Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

3.2.11. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения.

3.2.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников Учреждения и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

3.3. Администрация Учреждения несет ответственность за охрану труда и безопасность обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на участие в управлении Учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на:

4.2.1. участие в управлении Учреждением в порядке, определенном настоящим Уставом;

4.2.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2.3. свободу выбора и использования безопасных для жизни и здоровья обучающихся методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;

4.2.4. выбор учебников и учебных пособий в соответствии со списком, определенным Учреждением;

4.2.5. повышение квалификации;

4.2.6. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.7. сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.8. длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Учреждения и Учредителем;

4.2.9. на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

4.2.10. дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам Учреждения;

4.2.11. защиту персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.12. иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами.

4.3. Работники Учреждения обязаны:

4.3.1. выполнять Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;

4.3.2. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм и противопожарных правил, норм безопасности труда;

4.3.3. защищать обучающихся от всех форм физического и психического насилия;

4.3.4. проходить периодические медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;

4.3.5. постоянно совершенствовать профессиональные умения;

4.3.6. уважать права других участников образовательного процесса;

4.3.7. обеспечивать постоянную связь с семьей ребенка;

4.3.8. своевременно, полно и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.9. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

4.3.10. иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Обеденный перерыв не менее 30 минут по персональному графику, в удобное для работника Учреждения время в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, совещания при директоре, заседания методических комиссий, проведение семинаров, общешкольных мероприятий (творческие и публичные отчеты школы и т.д.), родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. При проведении общешкольных мероприятий педагогические работники привлекаются к дежурству на время, соответствующее их учебной нагрузке. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

5.4.1. объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;

5.4.2. объем учебной нагрузки меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

5.4.3. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при наличии недельной нагрузки до 24 часов.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала своего урока. Урок начинается после 2 звонка о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями. В перемену учитель готовит всё необходимое к следующему уроку и по окончании последнего урока провожает обучающихся класса в раздевалку. Продолжительность уроков и перемен определяется приказом по Учреждению.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия, по письменному приказу директора Учреждения.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

5.10. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим работам в пределах установленного им рабочего времени. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.11. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.13. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

5.13.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;

5.13.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

5.13.3. курить в помещениях и на территории школы, освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

5.13.4. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.13.5. созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.14. Администрации Учреждения запрещается:

5.14.1. Привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах,

олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

5.14.2. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Учреждения.

5.16. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждения. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.17. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по школе.

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

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

7.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

7.1.2. выдача премий;

7.1.3. награждение ценным подарком;

7.1.4. награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования законодательством, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Учреждения обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка,

должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. замечание;

8.2.2. выговор;

8.2.3. увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником Учреждения без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника Учреждения в отпуске.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику Учреждения под роспись в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник Учреждения не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику Учреждения под роспись.

**Приложение № 2 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала на 2016-2019 годы.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
_____ Е.А. Толстикова
« ____ » _____ 201 ____ года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
_____ С.Г. Ягавкин
« ____ » _____ 201 ____ года.

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

ПРИНЯТО

решением общего собрания
трудового коллектива
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 201 ____ года

Работодатель ГБОУ ООШ с. Старая Кармала в лице руководителя учреждения Ягавкина Сергея Геннадьевича, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя Толстиковой Елены Алексеевны, 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 4-10 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	Август	Завхоз

	пожаротушения		
9	Добиваться через комиссию социального страхования путевок работникам школы, нуждающимся в лечении	Ежегодно	Профком
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	Распределение стимулирующего фонда оплаты труда	2 раза в год	Комиссия по распределению доплат, надбавок, стимулирующих выплат
18	Медосмотр	август	Директор
19	Приобретение аптечек	В течении года	Завхоз
20	приобретение спецодежды (халаты, перчатки)) техперсоналу	Второе полугодие	Завхоз
21	Заправка огнетушителей	В течение года	Завхоз
22	Косметический ремонт помещений школы	Июль-август	Завхоз Директор
23	Компенсационные выплаты за вредность, ночных, праздничных	В течение года	Директор гл.бухгалтер

**Приложение № 3 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала на 2016-2019 годы.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

_____ Е.А. Толстикова
« ____ » _____ 201 ____ года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

_____ С.Г. Ягавкин
« ____ » _____ 201 ____ года.

**Положение об оплате труда, порядке установления
доплат и надбавок к должностным окладам, о материальном
стимулировании работников.**

ПРИНЯТО

решением общего собрания
трудового коллектива

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 201 ____ года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Старая Кармала муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 30.12.2015г.) «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Самарской области от 31.12.2015 года №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета»;
- Устава ГБОУ ООШ с. Старая Кармала;
- Коллективного договора.

2. Формирование Фонда оплаты труда ОО

2.1. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) в ОО формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, предоставленных ОО на возмещение нормативных затрат, связанных с

оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), субсидий на иные цели.

2.2. Формирование фонда оплаты труда ГБОУ ООШ с. Старая Кармала осуществляется на основании утвержденного Законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося, воспитанника для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования по Методике и определяется произведением из норматива бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта, соотношения фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации к нормативу бюджетного финансирования, количества обучающихся, воспитанников. При увеличении количества учащихся, воспитанников в ОО фонд оплаты труда его работников увеличивается, при уменьшении – уменьшается.

2.3. Размеры базовой заработной платы, выплат компенсационного (доплат к базовой части) и стимулирующего характера устанавливаются в пределах ФОТ.

2.4. Экономия ФОТ может быть использована для осуществления выплат стимулирующего характера в соответствие с локальными нормативными актами.

3. Заработная плата работника ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

3.1. Условия оплаты труда работников ОО, включая базовую заработную плату, повышающих коэффициентов, виды и размеры выплат компенсационного (доплаты к базовой части) и стимулирующего характера, указываются в трудовом договоре.

3.2. Оплата труда работников ОО включает в себя выплаты постоянного и переменного характера за счет всех источников финансирования.

3.3. К выплатам постоянного характера относится базовая заработная плата, доплаты к базовой части, доплаты в части выплат за стаж непрерывной работы, за качество выполняемой работы (за наличие квалификационной категории, за наличие ученой степени), персональный повышающий коэффициент к базовой заработной плате работников.

3.4. К выплатам переменного характера относятся: стимулирующие выплаты, в том числе выплаты за интенсивность и высокие результаты работы с учетом выполнения установленных критериев эффективности работы по показателям деятельности, выплаты по персональным повышающим коэффициентам к базовой заработной плате, премиальные выплаты.

3.5. Структура фонда оплаты труда работников общеобразовательной организации состоит из:

- базовой части;
- специального фонда;
- стимулирующей части.

3.6. Базовая часть фонда оплаты труда

3.6.1. Структура базовой части фонда оплаты труда работников ОО рассчитывается согласно Постановлению Правительства Самарской области от 31.12.2015 года №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета».

3.6.21. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

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

3.6.4. Базовая заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, определяется произведением из средней расчетной единицы, количества учащихся в каждом классе по состоянию на 1 сентября и 1 января; количества часов по предмету при 6-ти дневной рабочей неделе обучения, согласно учебного плана за неделю в каждом классе, среднего количества недель в месяце, коэффициента, учитывающего деления класса на группы при обучении отдельным предметам, коэффициента, учитывающего квалификацию педагогического работника, повышающего коэффициента за ученую степень, почетные звания, наградные знаки.

3.6.5. Заработная плата работников СП «Детский сад «Капитошка» рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава дошкольной образовательной организации (за исключением руководителя) за календарный год на среднесписочную численность работников дошкольной образовательной организации за календарный год (за исключением руководителя) на двенадцать.

3.6.6. Заработная плата руководителя ОО устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательной организации, средней заработной платой педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в ОО, включающей базовую и стимулирующую части, коэффициента, учитывающего квалификацию руководителя, повышающего коэффициента за ученую степень, почетные звания, наградные знаки.

3.6.7. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных организаций, а также установление коэффициента эффективности работы руководителя, производится органом управления образованием.

3.6.8. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем ОО в соответствии с группой по оплате труда руководителя, средней заработной платой педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в ОО, включающей базовую и стимулирующую части, коэффициента, учитывающего квалификацию заместителей руководителя, повышающего коэффициента за ученую степень, почетные звания, наградные знаки.

3.7. Специальный фонд оплаты труда

3.7.1. Структура специального фонда оплаты труда работников ОО рассчитывается согласно Постановлению Правительства Самарской области от 31.12.2015 года №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета».

3.7.2. Доплаты и другие выплаты работникам ОО могут быть установлены ежемесячно, на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работы, как основным работником, так и работающим по совместительству.

3.7.3. Доплаты и другие выплаты могут быть отменены или их размеры могут быть уменьшены на основании анализа работы сотрудников при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины.

3.7.4. Выплаты, носящие компенсационный характер выплачиваются из специального фонда оплаты труда.

3.7.5. Работникам, отработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, поступлением в учебное заведение, находящимся в отпуске, на больничном листе и другим причинам, выплата надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

3.7.6. Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании приказа руководителя ОО, настоящего Положения в пределах фонда.

3.7.7. Специальные (компенсационные) выплаты включают в себя:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями на основании Постановления Самарской области № 25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;
- проверку тетрадей;
- заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, лаборантскими, мастерскими);
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам, в соответствии с учебным планом;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующие профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе: пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем; выплаты за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда (конкретный размер доплаты работникам определяется по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда);
- выплаты за работу, отклоняющихся от нормальных: выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей);
- расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

3.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда

3.8.1. Структура стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОО рассчитывается согласно Постановлению Правительства Самарской области от 31.12.2015 года №917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета».

3.8.2. Система стимулирующих выплат работникам ОО включает в себя:

- ежемесячные стимулирующие выплаты (надбавки) за результативность и качество работы (эффективность труда);
- премии за интенсивность и напряженность работы отдельным категориям работников;
- иные разовые поощрительные выплаты.

3.8.3. Основными критериями, влияющие на размер стимулирующих выплат работнику, являются критерии, отражающие результаты его работы. Установление критериев, не связанных с результативностью труда, не допускаются.

3.8.4. Стимулирование труда работников школы основывается на критериях результативности и качества работы (эффективности труда) работников ОО, которые утверждаются органом общественного участия в управлении школой – Управляющим советом по представлению руководителя ОО, что позволяет гармонизировать запросы государства и сообщества к качеству образовательных услуг в наиболее корректной форме.

Перечень критериев результативности и качества работников ОО и шкала оценок в баллах разработана на основе примерных критериев результативности и качества работы (эффективности труда) работников общеобразовательных организаций, утвержденных приказами Министра образования и науки Самарской области.

3.8.5. Размер стимулирующей выплаты каждому работнику определяется по количеству баллов, набранному работником по соответствующим показателям критериев, утвержденным настоящим Положением и средней стоимости одного балла.

Стоимость одного балла работников каждой категории рассчитывается по формуле:

$Ст1б = СФкат./СБ$, где

Ст1б – стоимость одного балла в руб.

СФкат. – стимулирующий фонд категории работников

СБ – общее количество (сумма) баллов всех работников данной категории

3.8.6. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся, воспитанников на уроках, занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на учителя, воспитателя;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- достижение критериев качества труда работников, определённых Листами самоанализа (**Приложение 1**);
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.8.7. Порядок и сроки распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

3.8.7.1. Материалы самоанализа деятельности за полугодие каждый работник, претендующий на получение стимулирующей надбавки, оформляет в соответствии с критериями, 2 раза в год.

3.8.7.2. Материалы по самоанализу деятельности сотрудниками ОО представляются заместителю директора по УВР, старшему воспитателю.

3.8.7.3. Заместитель директора по УВР, старший воспитатель:

- проверяют достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу;
- подсчитывают количество набранных работниками баллов;
- материалы по самоанализу деятельности работников передают директору в течение 5 дней после момента получения их от работников;

3.8.7.4. Материалы по самоанализу деятельности работников за прошедшее полугодие предоставляются не позднее 15 января, 15 сентября текущего года.

3.8.7.5. Руководитель ОО представляет Управляющему совету обобщённую аналитическую информацию о деятельности работников ОО не позднее 20 января, 20 сентября текущего года.

3.8.7.6. Управляющий совет ОО в трехдневный срок рассматривает полученные материалы и готовит аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников в соответствии с критериями эффективности труда.

3.8.7.7. Решение по персоналиям о размерах ежемесячных стимулирующих выплат работникам ОО выносит руководитель. Не позднее 25 сентября и 25 января директором издается приказ об установлении стимулирующих выплат работникам, периоде выплат и их размерах.

3.9. Выплата премий

3.9.1. Условия и размеры премиальных выплат.

3.9.1.1. Единовременное премирование работников осуществляется за:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных, срочных, непредвиденных заданий;
- выдвижение и реализацию творческих идей в области деятельности работника.

3.9.1.2. Размеры выплат устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников ОО, проводимых по основаниям, изложенным в данном Положении.

3.9.2. Система показателей для премирования педагогических работников.

3.9.2.1. Премирование педагогических работников ОО осуществляется с учетом достижения ими следующих показателей:

- стабильность и рост качества обучения, достижение обучающимися лучших показателей в сравнении с предыдущим периодом (четверть, полугодие, учебный год), высокие результаты итоговой и промежуточной аттестации;
- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- проведение уроков, занятий на высоком мелодическом уровне с применением современных наглядных материалов и информационно-коммуникационных технологий; с использованием оздоровительных, здоровьесберегающих, развивающих технологий;
- подготовка и проведение внеклассных мероприятий высокого качества;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск, новаторство в педагогической деятельности, выполнение программ профильного, углубленного, расширенного изучения предметов;
- участие в методической работе, представление своего творческого опыта работы на открытых занятиях, конференциях, семинарах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях различного уровня;
- создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая, физиологическая комфортность);
- проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья обучающихся, воспитанников профилактики вредных привычек;
- снижение количества (или отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, совершающих правонарушения;
- снижение количества (или отсутствие) обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- стабильная посещаемость воспитанников структурного подразделения;
- снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов, воспитателей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их разрешения;

- личный творческий вклад, организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы, детского сада в социуме;
- высокий уровень исполнительской дисциплины: образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей;
- образцовое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- образцовое содержание кабинета, групповой, соблюдение в нем санитарных требований, участие в подготовке кабинета к новому учебному году;
- своевременная и качественная подготовка документации (отчеты, тематическое планирование, планы уроков, планы работы классных руководителей, ведение журналов, личных дел и др.);
- наличие показателей в соответствии с коллективным договором или локальными нормативными актами;
- в связи с юбилейными или праздничными датами.

3.9.3. Премирование отдельных категорий работников

3.9.3.1. Премирование заместителей директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществляется с учетом следующих показателей:

- активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей ОО;
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и т.д.). Работа по активизации участия учителей ОО в городских, региональных, российских мероприятиях, экспериментах, результативность участия;
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ОО, своевременное оказание методической помощи педагогам, проходящим аттестацию;
- организация профильного обучения и предпрофильной подготовки;
- участие в реализации программы развития образовательной организации;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса;
- выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы;
- своевременный, оперативный контроль выполнения правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов ОО, его результативность;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- образцовое ведение установленной документации, подготовка и своевременная сдача отчетов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательной организации;
- качество и результативность работы по сохранению контингента обучающихся, сокращению отчисления обучающихся (до достижения ими 15-летнего возраста) из ОО;
- работа по поддержанию благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе;
- образцовое выполнение должностных инструкций.

3.9.4. Основаниями для премирования заместителя директора по АХЧ являются:

- обеспечение нормативных санитарно-гигиенических условий в помещениях ОО;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- своевременное и качественное предоставление отчетности в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9.5. Основанием для премирования ответственного лица за делопроизводство является:

- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности и документации ОО.

3.9.6. Основаниями для премирования ответственного лица за заведование библиотекой являются:

- высокая читательская активность обучающихся;
- эффективная работа по пропаганде чтения как формы культурного проведения досуга;
- активное участие в общешкольных и районных мероприятиях;
- качественное оформление тематических выставок;
- выполнение плана индивидуальной работы.

3.9.7. Основаниями для премирования младшего обслуживающего персонала являются:

- содержание участка в соответствии с СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- качественное проведение генеральных уборок.

3.9.8. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

3.9.8.1. Премирование работника не производится при наличии у него любого дисциплинарного взыскания.

3.9.8.2. На принятие решения о лишении или уменьшении размера премии оказывают влияние следующие показатели:

- частая заболеваемость сотрудника;
- пассивное участие или неучастие в жизни ОО;
- наличие ошибок в ведении документации;
- отсутствие результатов в работе с семьями.

3.9.9. Порядок установления премиальных выплат

3.9.9.1. Вопросы премирования рассматриваются на заседании Управляющего совета.

3.9.9.2. Руководитель ОО и его заместители представляют Управляющему совету аналитическую информацию о показателях деятельности, являющихся основанием для премирования конкретных работников.

3.9.9.3. Управляющий совет осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением оснований.

В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

3.9.9.4. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности всех работников учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые администрацией школы, результаты самооценки работников (отчеты, представляемые руководителю школы), а также результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей, представляемые органами самоуправления (родительским комитетом, советом старшеклассников, советом школы).

4. Работа по совместительству и совмещение профессий (должностей)

4.1. Совместительство есть выполнение работником помимо своей основной деятельности другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

4.2. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категорий работников.

4.3. Оплата труда совместителей в ОО производится за фактически выполненную работу.

4.4. Не допускается занятие двух руководящих должностей, если это не установлено законодательством.

4.5. Согласно ст. 151 ТК РФ работникам, выполняющим у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам образовательной организации может быть выплачена единовременная материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.3. Материальная помощь выплачивается единовременно в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруги (супруга), детей).

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем образовательной организации.

6. Ответственность Работодателя

6.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

7.3. Настоящее положение может пересматриваться по отдельным пунктам, согласовываться и утверждаться на новый срок.

Приложение 1

**Материалы по самоанализу деятельности
в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы
(эффективности труда) педагогических работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
за период работы с _____ по _____.**

Ф.И.О. (полностью) _____

Должность (по трудовой книге) _____

Педагогическая нагрузка (предмет – класс/кол-во час) _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)	Количество набранных баллов	Баллы эксперта
1. Позитивные результаты образовательной деятельности (заполняется зам. дир. по УВР).	1.1 Внешняя оценка уровня учебных достижений обучающихся по предмету (на основании административных проверочных и диагностических работ, контрольных срезов и др.): а) средний балл от 3,0 до 3,5 – 0 баллов; б) средний балл от 3,5 до 4,4 – 1 балл; в) средний балл от 4,5 до 5,0 – 2 балла.		
	1.2 2. Результаты ОГЭ в 9 классе и ВПР в 4 классе: а) отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации - 1 балл; б) качество знаний выпускников выше 50% - 2 балла; в) наличие выпускников, получивших оценку «отлично» - 3 балла (3* за каждого выпускника, получивших отметку «отлично»).		
2. Позитивные результаты профессиональной деятельности (приложить подтверждающие документы, ксерокопии наград наиболее высокого уровня).	2.1 Результативность участия педагога в конкурсах профессионального мастерства: а) окружного уровня – 1 балл; б) зонального уровня – 2 балла; в) более высокий уровень – 3 балла. (Участие в различных конференциях суммируются).		
	2.2 Наличие публикаций по распространению педагогического опыта учителя в профессиональном сообществе: а) электронные публикации в сети Интернет (1-2 профессиональных сообщества) (указать ссылку на сайт, тему работы) – 1 балл; б) электронные публикации в сети Интернет (более 2 профессиональных сообщества) (указать ссылку на сайт, тему работы) – 2 балла; в) печатные публикации (указать издание (сборник материалов, журнал, газету), дату выхода публикации, приложить ксерокопию) – 3 балла.		
	2.3 Выступления на педагогических конференциях, семинарах, заседаниях МО (включая проведение педагогом открытых уроков): а) окружного уровня – 1 балл; б) регионального уровня – 2 балла; в) более высокий уровень – 3 балла. (Участие в различных конференциях суммируются).		
	2.4 Участие в методической работе в составе экспертной комиссии, жюри и т.п.: а) окружного уровня – 1 балл; б) регионального уровня – 2 балла (Участие в составе эксперта различных конкурсов суммируются).		
	2.5 Своевременность и правильность оформления документации (включая электронный классный журнал в системе АСУ РСО) (заполняется зам. дир. по УВР): а) наличие обоснованных замечаний (зафиксированных в классном журнале, приказе, распоряжении или аналитической справке – (- 1) балл за каждое; б) ведение и сдача документов без замечаний – 1 балл.		
3.	3.1. Результативность участия обучающихся во всероссийской		

<p>Позитивные результаты внеурочной деятельности (приложить список обучающихся и ксерокопии наград наиболее высокого уровня).</p>	<p>школьной предметной олимпиаде: а) участник – 1 балл; б) победитель окружного уровня – 2 балла; в) победитель регионального уровня – 3 балла.</p>		
	<p>3.2. Результативность участия обучающихся в дистанционных олимпиадах по предмету: а) участник – 1 балл; б) призёры – 2 балла; в) победители – 3 балла;</p>		
	<p>3.3. Результативность участия обучающихся в научно-практических конференциях по предмету: а) участник – 1 балл; б) призёры окружного уровня – 2 балла; в) призёры регионального уровня – 3 балла.</p>		
	<p>3.4. Результативность участия обучающихся в конкурсах, состязаниях, соревнованиях и других подобных мероприятиях (командные результаты учитываются в составе команды): а) призёры районного этапа – 1 балл; б) призёры окружного этапа – 2 балла; в) призёры регионального этапа – 3 балла; г) призёры более высокого уровня – 4 балла. <u>Работа, представленная на разных уровнях, оценивается по высшему баллу, победители различных конкурсов умножается на количество конкурсов</u></p>		
	<p>4.1. Использование информационных ресурсов (компьютера, сети Интернет, медиапроектора и т.п.) и ИТ-технологий: а) используется (отрабатывается) определённая технология (50 % – 1/3 часть учебного времени) – 1 балл; в) отработана в деталях определённая технология (75 % – 3/4 части учебного времени) – 2 балла; г) определённая технология используется постоянно в системе (есть результаты, опыт распространяется) – 3 балла.</p>		
	<p>4.2. Наличие личного методического сайта учителя в сети Интернет: а) обновляемого не реже 1 раза в месяц – 1 балл; б) обновляемого не реже 1 раза в 2 недели – 2 балла.</p>		
	<p>4.3. Результативность использования здоровьесберегающих технологий в системном порядке, соблюдение норм охраны труда (ОТ) и санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН: а) наличие замечаний по допущенным нарушениям, факты детского травматизма во время образовательного процесса – (– 1) балл за каждое; <u>б-в) При отсутствии замечаний, отсутствии детского травматизма, во время образовательного процесса и наличии технологии здоровьесберегающей составляющей всех уроков учителя, направленной на снижение утомляемости обучающихся на уроках, перегрузок и объема домашних заданий:</u> б) применяется определённая технология – 1 балл; в) отработана в деталях определённая технология – 2 балла;</p>		

5. Эффективность образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	5.1. Реализация педагогом рабочих программ по внеурочной деятельности: авторских – 2 балла.		
	6.1. Участие педагога, обучающихся под руководством педагога в общественных социально – значимых мероприятиях, реализация социально значимых проектов: а) на уровне школы, села, поселения – 1 балл; в) на уровне района, округа – 2 балла; в) на уровне области и выше – 3 балла.		
	6.2. Характер взаимоотношений между участниками образовательного процесса: а) наличие письменных обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций – (– 1) балл за каждое; б) отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей и работников школы по поводу конфликтных ситуаций – 1 балл;		
Всего количество набранных баллов по самоанализу педагога – _____			
Итого баллов по результатам экспертизы представленных материалов – _____			

Личная подпись педагогического работника, дата заполнения:

Члены экспертной группы:

- | | | |
|----|---------|--------|
| 1. | _____ | _____ |
| | подпись | Ф.И.О. |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ |

**Материалы по самоанализу деятельности
в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы
(эффективности труда) технических работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
за период работы с _____ по _____
по должности: бухгалтер.**

Ф.И.О. (полностью) _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)	Количество набранных баллов	Максимальное количество баллов
1. Позитивные результаты и эффективность деятельности работника (приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки).	1.1 Организация бухгалтерского и налогового учета и отчетности на основе максимальной компьютеризации учетно-вычислительных работ с применением программного продукта "Кластер: Бюджет" – Бухгалтерия и других прогрессивных форм и методов учета (по результатам внешней оценки, анализа и мониторинга, проверок вышестоящих органов, инспектирующих органов): а) наличие замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний – 1 балл; в) объявлено поощрение по итогам проверок, анализа и мониторинга – 2 балла.		2
	1.2 Эффективность учета поступающих денежных средств (включая родительские средства на организацию горячего питания обучающихся) и товарно-материальных ценностей (по результатам документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждения): а) наличие замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний – 1 балл; в) объявлено поощрение по итогам проверок, анализа и мониторинга – 2 балла; г) при отсутствии ревизии в отчётный период – 0 баллов.		2
	1.3 Своевременное и безошибочное выполнение расчета тарификации и расчета заработной платы работников: а) наличие замечаний от вышестоящих органов и жалоб работников учреждения – (–1) балл за каждое; б) отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда – 1 балл; в) объявлено поощрение по итогам проверок, анализа и мониторинга – 2 балла.		2
	1.4 Результативность исполнения утвержденного бюджета в отчётный период по бюджетным и внебюджетным средствам: а) наличие замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний, 100 % исполнение бюджета – 1 балл; в) объявлено поощрение по итогам отчётного периода – 2 балла.		2
	1.5 Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды: а) наличие замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний – 1 балл.		1
	1.6 Результативность деятельности по развитию фонда экономии заработной платы и пополнению внебюджетного фонда школы за счёт привлечения спонсорских средств и за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности: а) имеются замечания и нарушения, не устранённые в установленные сроки – (–1) балл за каждое; б) обнаруженные замечания и нарушения, устранены в указанные сроки – 1 балл; в) отсутствуют любые замечания – 2 балла.		2
	1.7 Состояние бухгалтерского учёта и отчётности по итогам проведения ревизий и проверок по вопросам финансово –		1

	хозяйственной деятельности: а) наличие обоснованных замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний – 1 балл; в) при отсутствии ревизий и проверок в отчётный период – 0 баллов.		
2. Эффективность организации охраны труда на рабочем месте <i>(приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки).</i>	2.1 Результаты внешней оценки организации охраны труда на рабочем месте бухгалтера: а) имеются замечания и нарушения в области организации охраны труда, не устранённые в установленные сроки – (–1) балл за каждое; б) обнаруженные замечания и нарушения, устранены в указанные сроки – 1 балл; в) отсутствуют любые замечания – 2 балла.		2
3. Эффективность формирования позитивного отношения общества к образовательному учреждению <i>(приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки).</i>	3.1 Участие работника в общественных делах, общественных социально – значимых мероприятиях на уровне: а) села, по месту проживания, сельского поселения Новая Кармала – 1 балл; б) муниципального района Кошкинский – 2 балла; в) Самарской области – 3 балла.		3
	3.2 Характер взаимоотношений между участниками образовательного процесса: а) наличие письменных обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций – (– 1) балл за каждое; б) отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей и работников школы по поводу конфликтных ситуаций – 0 баллов; в) наличие письменных положительных отзывов – 1 балл.		1
Всего количество набранных баллов по самоанализу работника – _____			18
Итого баллов по результатам экспертизы представленных материалов – _____			

Личная подпись работника, дата заполнения:

Члены экспертной группы:

1.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
2.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
3.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
4.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
5.	_____	_____

**Материалы по самоанализу деятельности
в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы
(эффективности труда) технических работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
за период работы с _____ по _____
по должности: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений
(Рабочий по КОиРЗС).**

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии оценки эффективности и качества работы (эффективности труда)	Количество набранных баллов	Максимальное количество баллов
1. Поддержание здоровых и безопасных условий осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства <i>(приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки)</i>	1.1. Результаты внешней оценки качества выполнения норм СанПиН на закрепленном участке работ: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний по качеству выполняемых работ –(-1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний по выполнению норм СанПиН на закрепленном участке – 1 балл; в) наличие положительных отзывов по качеству выполняемых работ – 2 балла.		2
	1.2. Качество проведения плановых генеральных уборок (1 раз в месяц): а) наличие обоснованных жалоб и замечаний по качеству выполненных работ –(-1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний по качеству выполненных работ – 1 балл; в) наличие положительных отзывов по качеству выполненных работ – 2 балла.		2
	1.3. Качество содержания уличной территории школы в соответствии с требованиями СанПиНа: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний по качеству выполняемых работ –(-1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ – 1 балл; в) наличие положительных отзывов по качеству выполняемых работ – 2 балла.		2
	1.4. Качественное обеспечение пропускного режима в здание школы: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний по качеству выполняемых работ –(-1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ – 1 балл; в) наличие положительных отзывов по качеству выполняемых работ – 2 балла.		2
	1.5. Обеспечение условий противопожарной безопасности: обход здания школы с целью проверки противопожарного состояния помещений, контроль за своевременным включением и выключением источников освещения: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний по качеству выполняемых работ –(-1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ – 1 балл; в) наличие положительных отзывов по качеству выполняемых работ – 2 балла.		2
	1.6. Качество обеспечения сохранности материальных ценностей школы: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний по качеству выполняемых работ –(-1) балл за каждое;		2

	б) отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ – 1 балл; в) наличие положительных отзывов по качеству выполняемых работ – 2 балла.		
2. Эффективность формирования позитивного отношения общества к образовательному учреждению (приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки)	2.1. Участие работника в общественных делах, общественных социально-значимых мероприятиях на уровне: а) села, по месту проживания, сельского поселения Новая Кармала – 1 балл; б) в муниципального района Кошкинский – 2 балла; в) Самарской области – 3 балла.		3
	2.2. Характер взаимоотношений между участниками образовательного процесса: а) наличие письменных обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций – (-1) балл за каждое; б) отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей и работников школы по поводу конфликтных ситуаций – 0 баллов; в) наличие письменных положительных отзывов – 1 балл.		1
Всего количество набранных баллов по самоанализу работника _____			16
Итого баллов по результатам экспертизы представленных материалов _____			

Личная подпись работника, дата заполнения:

Члены экспертной группы:

1.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
2.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
3.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
4.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
5.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.

**Материалы по самоанализу деятельности
в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы
(эффективности труда) технических работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
за период работы с _____ по _____
по должности: сторож.**

Ф.И.О. (полностью) _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)	Количество набранных баллов	Максимальное количество баллов
--	---	------------------------------------	---------------------------------------

<p>1. Поддержание здоровых и безопасных условий осуществления образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства <i>(приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки).</i></p>	<p>1.1 Качество проверки целостности охраняемого объекта (замков, неисправности сигнализации, освещения, ограждения территории) путем наружных и внутренних обходов: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний – 1 балл; в) наличие положительных отзывов – 2 балла.</p>		2
	<p>1.2 Качество обеспечения сохранности материальных ценностей школы: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний – 1 балл; в) наличие положительных отзывов – 2 балла.</p>		2
	<p>1.3 Качество санитарно-технического состояния территории школы: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний – 1 балл; в) наличие положительных отзывов – 2 балла.</p>		2
	<p>1.4 Качество соблюдения пропускного режима в здание школы в ночное время: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний – 1 балл; в) наличие положительных отзывов – 2 балла.</p>		2
	<p>1.5 Обеспечение условий противопожарной безопасности: обход здания школы с целью проверки противопожарного состояния помещений, контроль за своевременным включением и выключением источников освещения: а) наличие обоснованных жалоб и замечаний по качеству выполняемых работ – (–1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ – 1 балл; в) наличие положительных отзывов по качеству выполняемых работ – 2 балла.</p>		2
<p>2. Эффективность формирования позитивного отношения общества к образовательному учреждению <i>(приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки).</i></p>	<p>2.1 Участие работника в общественных делах, общественных социально – значимых мероприятиях на уровне: а) села, по месту проживания, сельского поселения Новая Кармала – 1 балл; б) муниципального района Кошкинский – 2 балла; в) Самарской области – 3 балла.</p>		3
	<p>2.2 Характер взаимоотношений между участниками образовательного процесса: а) наличие письменных обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций – (– 1) балл за каждое; б) отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей и работников школы по поводу конфликтных ситуаций – 0 баллов; в) наличие письменных положительных отзывов – 1 балл.</p>		1
<p>Всего количество набранных баллов по самоанализу работника – _____</p> <p>Итого баллов по результатам экспертизы представленных материалов – _____</p>			14

Личная подпись работника, дата заполнения:

Члены экспертной группы:

1.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
2.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
3.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
4.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
5.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.

**Материалы по самоанализу деятельности
в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы
(эффективности труда) технических работников ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
за период работы с _____ по _____
по должности: завхоз.**

Ф.И.О. (полностью) _____

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)	Количество набранных баллов	Максимальное количество баллов
<p>1. Позитивные результаты и эффективность деятельности работника (приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки).</p>	<p>1.1 Своевременная и качественная подготовка школы к новому учебному году (по результатам записей в Акте приема школы – приложить копию): а) наличие замечаний, выполнение которых не требует значительные капитальные вложения и средства, на выполнение которых, возможно изыскать – (-1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний (замечания, требующие значительные капитальные вложения, средства, на выполнение которых, не выделялись – не учитываются) – 1 балл; б) отсутствие любых замечаний – 2 балла; в) объявлено поощрение (лично работнику или отметили школу за высокий уровень подготовки к новому учебному году) – 3 балла.</p>		3
	<p>1.2 Качество выполнения требований и норм пожарной безопасности (по результатам проведенных проверок в отчетный период органами государственного контроля (надзора) – приложить копии): а) наличие замечаний, выполнение которых не требует значительные капитальные вложения и средства, на выполнение которых, возможно изыскать – (-1) балл за каждое; б) отсутствие замечаний (замечания, требующие значительные капитальные вложения, средства, на выполнение которых, не выделялись – не учитываются) – 1 балл;</p>		2

	<p>в) отсутствие любых замечаний – 2 балла;</p> <p>г) при отсутствии проверок в отчётный период – 0 баллов.</p>		
	<p>1.3 Качество выполнения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН <i>(по результатам проведённых проверок в отчётный период органами государственного контроля (надзора) – приложить копии):</i></p> <p>а) наличие замечаний, выполнение которых не требует значительные капитальные вложения и средства, на выполнение которых, возможно изыскать – (-1) балл за каждое;</p> <p>б) отсутствие замечаний <i>(замечания, требующие значительные капитальные вложения, средства, на выполнение которых, не выделялись – не учитываются)</i> – 1 балл;</p> <p>в) отсутствие любых замечаний – 2 балла;</p> <p>г) при отсутствии проверок в отчётный период – 0 баллов.</p>		2
	<p>1.4 Эффективность труда по итогам проведения ревизий и проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности:</p> <p>а) наличие обоснованных замечаний – (-1) балл за каждое;</p> <p>б) отсутствие любых замечаний – 1 балл;</p> <p>в) при отсутствии ревизий и проверок в отчётный период – 0 баллов.</p>		1
	<p>1.5 Своевременность и правильность оформления документации</p> <p>а) наличие обоснованных замечаний – (-1) балл за каждое;</p> <p>б) ведение и сдача документов без замечаний – 1 балл.</p>		1
<p>2. Эффективность организации охраны труда и безопасной жизненной среды в школе <i>(приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки).</i></p>	<p>2.1 Результаты внешней оценки организации охраны труда и безопасной жизненной среды в школе:</p> <p>а) имеются замечания и нарушения в области организации охраны труда и безопасной жизненной среды в школе, выписаны предписания по результатам проверок школы органами надзора, не устранённые в установленные сроки – (-1) балл за каждое;</p> <p>б) замечания и нарушения, указанные в предписаниях по результатам проверок школы органами надзора, устранены в указанные сроки – 1 балл;</p> <p>в) отсутствуют любые замечания – 2 балла.</p>		2
<p>3. Эффективность формирования позитивного отношения общества к образовательному учреждению <i>(приложить подтверждающие документы, разъяснения, ссылки).</i></p>	<p>3.1 Участие работника в общественных делах, общественных социально – значимых мероприятиях на уровне:</p> <p>а) села, по месту проживания, сельского поселения Новая Кармала – 1 балл;</p> <p>б) муниципального района Кошкинский – 2 балла;</p> <p>в) Самарской области – 3 балла.</p>		3
	<p>3.2 Характер взаимоотношений между участниками образовательного процесса:</p> <p>а) наличие письменных обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций – (- 1) балл за каждое;</p> <p>б) отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей и работников школы по поводу конфликтных ситуаций – 0 баллов;</p> <p>в) наличие письменных положительных отзывов – 1 балл.</p>		1

Всего количество набранных баллов по самоанализу работника – _____ Итого баллов по результатам экспертизы представленных материалов – _____	19
--	-----------

Личная подпись работника, дата заполнения:

Члены экспертной группы:

1.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
2.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
3.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
4.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.
5.	_____	_____
	подпись	Ф.И.О.

**Приложение № 4 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала на 2016-2019 годы.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

_____ Е.А. Толстикова
« ____ » _____ 201 ____ года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала

_____ С.Г. Ягавкин
« ____ » _____ 201 ____ года.

Положение о комиссии по трудовым спорам.

ПРИНЯТО

решением общего собрания
трудового коллектива

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 201 ____ года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ГБОУ ООШ с. Старая Кармала в области охраны труда.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документах:

- Федерального закона РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. От 30.12.2015г.) «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях».

1.3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

1.4. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) создаётся в целях рассмотрения трудовых споров между работниками и администрацией учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а так же условий трудового договора (контракта).

1.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

1.6. Комиссия по трудовым спорам является первичной организацией по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении. Трудовой спор подлежит рассмотрению, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.7. Согласно Трудовому Кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

1.8. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.9. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

1.10. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.11. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2. Образование комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя (три представителя работников и три представителя работодателя). Представители работников в КТС избираются общим собранием (конференцией) работников.

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.

2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии и секретаря комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2.5. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3. Порядок рассмотрения трудового спора в комиссии по трудовым спорам

3.1. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

3.2. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом РФ.

3.4. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель организации обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

3.5. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

4. Порядок принятия решений комиссией по трудовым спорам и его содержание.

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решения тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём своё собственное мнение.

4.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование организации (подразделения), фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

5. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

5.1. Решение комиссии по трудовым спорам (кроме решения о восстановлении на работе) подлежит исполнению учреждения в 3 – хдневный срок по истечении 10 – ти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения администрацией учреждения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок работнику выдаётся удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдаётся, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее 3 – хмесячного срока со дня его получения, судебный исполнитель приводит в исполнение в принудительном порядке решение комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником установленного 3 – хмесячного срока по уважительным причинам комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

6.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор на рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

6.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

6.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**Приложение №6 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала на 2016-2019 годы.**

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

Председатель профкома
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
_____ Е.А. Толстикова
« ____ » _____ 201 ____ года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
_____ С.Г. Ягавкин
« ____ » _____ 201 ____ года.

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 №7 к коллективному договору
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала на 2016-2019 годы.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
_____ Е.А. Толстикова
« ____ » _____ 201 ____ года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ООШ с. Старая Кармала
_____ С.Г. Ягавкин
« ____ » _____ 201 ____ года.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 № 541Н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях.	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5 кг Дежурный Дежурные До износа
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах физики)	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
6.	Сторож - дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3 г.

		Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 пара на 2 г. 1 на 3 г.
7.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
8.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
9.	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара