От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Семенова Н.М.

« ____ » _____ 2021

От работодателя:

Директор ГБОУ СОШ
с. Новое Якушкино

_____ Баранова Н.И.

«____ » _____ 2021

Коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от « » _____ 2021 г.

C=RU, OU=директор, O=ГБОУ СОШ с.Новое Якушкино, CN=Баранова Наталья Ивановна, E=n_yakush_sch_isk@samara.edu.ru
00eeb623ffae85b80f
2022-01-26 18:23:09

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор.

Раздел 3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10.Обязательства профсоюза.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино».

Приложение № 2 «Положение об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат работникам ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино».

Приложение № 3 «Положение о дистанционной (удаленной) работе»

Приложение № 4 «Соглашение по охране труда работников ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино на 2022 г.»

Приложение № 5 «Перечень работ и профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

Приложение № 6 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск »

I. 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 средней общеобразовательной школе с. Новое Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области (именуемой далее школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1 .3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения в лице их представителя Семеновой Надежды Матвеевны;
- председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя - директора Барановой Натальи Ивановны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения 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 ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
-участие в разработке и принятии коллективного договора;
-другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудо-

вым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. При определении учебной нагрузки педагогических работников работодатель руководствуется **приказом** Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ).

2.6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

2.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-

преподавательского состава), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка (Приложение № 2 к Приказу).

2.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.15. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее одного дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.4.2. 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 вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения ко-

торых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия, без согласия только в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 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 суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для работника время, по его желанию, следующим работникам:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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 отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;
- с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

5.13.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- женщинам, работающим в сельской местности - 1 календарный день.

Работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня;

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внут-

реннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Школе, графики сменности утверждаются работодателем.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.17. В качестве меры стимулирования работников, проходящих вакцинацию от новой коронавирусной инфекции работодатель предоставляет два оплачиваемых дня отдыха, в удобное для работника время.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» по новым механизмам оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений в систему оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области.

6.2 Порядок надбавок и доплат к должностным окладам, а также стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам учреждения согласно Положения о материальном стимулировании.

6.3. Оплата труда педагогических работников, работников административного и обслуживающего персонала устанавливается по методике формирования фонда оплаты труда в качестве системы оплаты и стимулирования труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 24 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 09 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

При наступлении у работника права на изменение разряда 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 высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8.Среднедневный заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяца (ст. 139 ТК РФ).

VII Гарантии и компенсации

7.1. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной
нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в Школе специальную оценку условий труда работников и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Профкома.

8.3. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающи-

ми средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в Школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по

их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Предоставлять транспорт для проведения медицинского осмотра работников в районной больнице.

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

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или 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 решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. 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).

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

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Школы.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения 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. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 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 в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 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 ТК РФ);

–установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, поскольку они уполномочили профком представлять их интересы.

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 стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. 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 (собственнику) учреждения заявление 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 работников 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.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь в случаях, определенных Положением о материальном стимулировании.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11. 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 и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. 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.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1
к коллективному договору

ПРИНЯТЫ	УТВЕРЖДЕНЫ
с учётом мнения первичной профсоюзной организации	приказом от
Решение от	« __ » _____2021 г.№ __
« __ » _____2021 г.№ __	
	Директор
Председатель	ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино
_____ Семенова Н.М.	_____ Баранова Н.И

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы
с. Новое Якушкино муниципального района
Исаклинский Самарской области

2021

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Правила, учреждение) определяют трудовой распорядок в учреждении, порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Приём на работу и увольнение

1.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при по-

ступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с уставом учреждения, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими трудо-

вую деятельность работника учреждения;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в соответствии с должностными обязанностями и (или) порученной работой.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) и произвести с ним расчёт в день увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения.

Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифи-

цированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику.

Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объёме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительно-

сти рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами учреждения и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила; улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

утверждать локальные нормативные акты учреждения;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия трудовых договоров;

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и

создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца выплачивается 10-го числа каждого месяца, следующего за расчётным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Материальная ответственность работодателя перед работником

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время

ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1.В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2.Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговаривается в трудовом договоре.

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

6.3.Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Общее время работы при пятидневной рабочей неделе для работников не являющихся педагогическими работниками: начало работы – 08:00 ч., окончания работы – 17:00 ч. Для женщин работающих в сельской местности окончания работы – 16.12 ч. При шестидневной рабочей неделе режим работы устанавливается в трудовом договоре с работником.

6.4. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе выходным днем является воскресенье.

6.5.Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, определяется в приложении.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабо-

чий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учётом пожеланий работника.

6.6. Обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч. не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Для педагогических работников перерыв для приема пищи предоставляется в рабочее время одновременно с учащимися.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 - 6 и 8 января - новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8. Учёт рабочего времени ведётся работником, которому поручены обязанности ведение учёта рабочего времени согласно приказа учреждения в табеле учёта рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения.

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников 42 и 56 календарных дней в зависимости от долж-

ности.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листа нетрудоспособности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трех календарных дней.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное время следующим работникам:

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность.

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

бочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционным работником является работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

6.16. В качестве меры стимулирования работников, проходящих вакцинацию от новой коронавирусной инфекции работодатель предоставляет два оплачиваемых дня отдыха, в удобное для работника время.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда состоит из должностного оклада, доплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 24-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 09-го числа месяца, следующего за расчётным.

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

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

награждение почётной грамотой;

выплата денежного вознаграждения в виде премий;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение настоящим правилам, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам учреждения, трудовому договору.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В соответствии с положениями ст. 81 Трудового кодекса трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

п. 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных

причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п. 6) однократного грубого нарушенияработником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

п. 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

п. 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

п. 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и настоящими Правилами.

При наложении взыскания должны учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Приложение №2
к коллективному договору

Согласовано:	Утверждаю:
председатель первичной профсоюзной организации	Директор ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино
_____ Семенова Н.М.	_____ Баранова Н.И.
« ___ » _____2021	« ___ » _____2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и порядке установления доплат, надбавок и стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области

(новая редакция)

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино Прото-
кол № ___ от « ___» _____ 20___г.

Раздел. I. Общие положения

1. Нормативная база

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда и распределения компенсационных выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области, включая работников филиалов и структурных подразделений (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ») (с изменениями), нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими порядок оплаты труда, требованиями Устава Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил введения и исполнения новой системы оплаты труда работников образования Самарской области на основе следующих документов:

- Постановления Правительства Самарской области 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» (с изменениями в последней редакции);
- Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (с изменениями в последней редакции);
- Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» (с изменениями в последней редакции);

- Постановления Правительства Самарской области от 29.09. 2006 г. № 126 «О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым»;
- Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 355 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования»;
- Приказа министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области»;
- Постановления Правительства Самарской области от 24.12.2007г. № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 29.04.2008г. № 128, от 24.12.2008г. № 522 от 24.08.2011г. № 408);
- Методики расчета объема средств областного бюджета на выплату выплат к заработной плате водителям школьных автобусов, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007г. № 267;
- Постановления Правительства Самарской области от 15.02.2006г. № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных общеобразовательных школ»;
- Приказа министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области»;
- Распоряжения министерства образования и науки Самарской области-от29 .09.2021г №887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки , в части установления надбавки за результативность и качество работы(эффективность труда)
- Уставом Учреждения.

1.3. Целью настоящего Положения является систематизация видов и форм оплаты труда, применяемых в Учреждении, в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом Учреждения и требованиями коллективного договора.

1.4. Настоящее Положение служит совершенствованию механизма нормативного финансирования, повышению эффективности механизмов оплаты труда работников Учреждения (школы, филиалов, структурных подразделений), усилению материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы в процессе реализации поставленных перед коллективом задач по повышении качества образовательного и воспитательного процесса, укреплении и развитии материально – технической базы, закреплении высоко- квалифицированных кадров.

1.5. Настоящее Положение определяет источники, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников школы, филиалов и структурных подразделений, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат и порядок оказания материальной помощи.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, филиалов, структурных подразделений, ведущих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров (для работника – с Учреждением, для руководителя – с СВУ МОиН СО) как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

1.7. Положение проходит процедуру согласования с Управляющим советом ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино и утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.8. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Самарской области Положение подлежит уточнению и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.9. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за календарный месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

1.11 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.12. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.13. Дни выплаты заработной платы установлены коллективным договором, действующим в Учреждении.

1.14. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц в порядке и сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

1.15. Размер заработной платы за первую половину отработанного календарного месяца (аванса) устанавливается в размере 40% от начисленной заработной платы за полностью отработанную норму рабочего времени за календарный месяц. В исключительных случаях по заявлению работника, ему может быть выплачен аванс в большем размере (до 80% от установленной заработной платы).

1.16. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

1.17. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждена приказом по Учреждению.

Расчетные листки выдаются работникам на руки, либо отправляются на личную электронную почту (по письменному заявлению работника.

Работник, получивший расчетный листок, лично несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных, содержащихся в расчетном листке.

1.18. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись

1.19. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

Раздел. II. Оплата труда работников школы и филиалов ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино

1. Общие положения

1.1. Формирование фонда оплаты труда работников школы и филиалов осуществляется на основании утвержденных Постановлениями Правительства Самарской области нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ, выделяемых на одного обучающегося за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат.

1.2. Заработная плата работника образовательного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат из специальной части фонда оплаты труда, а также стимулирующих выплат.

1.3. Фонд оплаты труда работников школы и филиалов состоит из:

1.3.1. Базового фонда оплаты труда работников, утверждаемой постановлением Правительства Самарской области, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;
- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала;
- специальный фонд оплаты труда.

1.3.2. Стимулирующего фонда работников школы и филиалов, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), в том числе руководителю Учреждения в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

1.3.3. Объема средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников Учреждения до уровня установленного федеральным законом МРОТ.

1.4. Структура фонда оплаты труда работников школы и филиалов (Приложение 1) устанавливается в соответствии с Методикой расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на одного обучающегося по очной форме обучения, утверждаемой постановлением Правительства Самарской области, и включает в себя специальный фонд оплаты труда работников.

1.5. Специальный фонд оплаты труда включает в себя:

- доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися, использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;
- выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;

- доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, углубленного изучения отдельных предметов, проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса

1.6. Размеры выплат и доплат, выплачиваемых работнику школы и филиалов из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании распорядительных документов, разрабатываемых Учреждением.

1.7. Настоящее Положение определяет виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам школы и филиалов, за исключением руководителя Учреждения.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю Учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливается учредителем.

1.8. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее должностные оклады) работникам школы и филиалов (за исключением директора школы, заместителей директора, главного бухгалтера и учителей) устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника) (с изменениями)», штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем Учреждения.

1.9. Должностные оклады руководящим, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

1.10. Штатное расписание и тарификационный список формируются два раза в год: на 01 сентября и 01 января, и утверждается руководителем Учреждения в соответствии с утверждённой структурой Учреждения, в зависимости от реальной потребности подразделений, объёмов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов, сложившейся и предусмотренной Уставом школы структурой управления.

1.11. Изменения к штатному расписанию школы вносятся на основании приказов по Учреждению.

1.12. Повышение должностных окладов работников школы и филиалов устанавливается на основании нормативных документов Правительства Самарской области.

1.13. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда за период (месяц, квартал, год) может быть направлена на разовые выплаты стимулирующего

характера, материальную помощь и иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

1.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников соответствующего Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и работников Учреждения, формируемая за счет всех источников финансового обеспечения, в целях определения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, рассчитывается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

2.1. Заработная плата педагогических работников начисляется в соответствии с Методикой формирования и распределения фонда оплаты труда, принятой в Самарской области.

2.2. Заработная плата педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

ЗПп = Сч х Кпр х Н х Уп х 4,2 х Кгр х Ккв х Кзн + Д + Сп,

где:

ЗПп – тарифная заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

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

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

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

Н – количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября на 1 января;

Уп – количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

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

	Повышающий коэффициент
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	**1,2**
Педагогические работники, имеющие первую категорию	**1,1**

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

	Повышающий коэффициент
За ученую степень доктора наук	**1,2**
за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника	**1,1**

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

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

2.3. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом:

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы по очной форме обучения;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные программы, обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы по очной форме обучения;

с учащимися, осваивающими основные адаптированные общеобразовательные программы по очной форме обучения;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы на дому;

с учащимися, осваивающими основные общеобразовательные или основные адаптированные общеобразовательные программы по семейной форме обучения и проходящими промежуточную и итоговую аттестацию экстерном.

2.4. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, для учащихся общеобразовательных учреждений, филиалов общеобразовательных учреждений, осваивающих основные общеобразовательные программы, в том числе обеспечивающие углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы, рассчитывается для:

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

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

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

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

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

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

среднего общего образования

2.5. Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соот-

ветствии с учебным планом, рассчитывается 2 раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

$$C_ч = \frac{ФОТ_{пед.} \times 245}{(\Sigma a_i б_i) \times 365},$$

где:

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

$ФОТ_{пед.}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

($\Sigma a_i b_i$) - сумма ученикочасов по учебному плану; a_i - количество учащихся в классе;

b_i - количество часов за год по учебному плану в классе на одного обучающегося;

i - переменное значение, обозначающее 1-й, 2-й,... 11- классы; 245 - количество дней в учебном году; 365 - количество дней в году.

2.6. На педагогическую работу в школу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

3. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера

3.1. Заработная плата директора Учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем Учреждения. Заработная плата директора Учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре и рассчитывается по формуле

ЗПр = ЗПср х Кр х Ккв х Кзн + Ср,

где:

ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

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

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

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

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

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения утверждаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения устанавливается учредителем (учредителями).

3.2. Заработная плата заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливается директором Учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год, в январе и в сентябре, и рассчитывается по формуле

ЗПр = ЗПср х Кр х Ккв х Кзн + Ср,

где:

ЗПр - заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

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

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

1-я группа - до 1,5;

2-я группа - до 1,3;

3-я группа - до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

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

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

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

3.3. Заработная плата директора Учреждения, заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

3.4. Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается органом управления образованием.

4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих

4.1. Должностные оклады (оклады) работников Учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 N 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)" в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением с учетом трудового законодательства.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением с учетом трудового законодательства.

4.4. Особенности оплаты труда работника по должности «уборщик служебных помещений»:

4.4.1. Должность «Уборщик служебных помещений» вводится в Учреждении из расчета 1 штатная единица на каждые 500 кв. м площади, подлежащей уборке, но не менее 1 штатной единицы на Учреждение.

4.4.2. Нормы площади рассчитываются с учетом того времени, которое занимает уборка помещения, загруженности помещения, типа уборки, частоты уборки помещения в день.

Все нормы площади для уборки помещений уборщиком служебных помещений высчитываются с учетом того времени, которое занимает уборка того или иного помещения.

Норма уборки помещения на единицу уборщика служебных помещений на 1 кв. м убираемой площади должна составлять около 0,3 мин – при сухой уборке пола – и 0,7 мин – при выполнении влажной уборки с применением моющих растворов.

Учитывается так же загруженность помещения:

- в незагруженных помещениях (холлы, коридоры и т.д.) – норма площади считается 1000 кв. м на 1 штатную единицу уборщика служебных помещений;
- в малозагруженных помещениях (лестницы, актовые и спортивные залы и т.д.) – норма площади считается 700 кв. м. на 1 штатную единицу уборщика служебных помещений;
- в сильнозагруженных помещениях (классы, служебные кабинеты и т.д.) - норма площади считается 300 кв. м на 1 штатную единицу уборщика служебных помещений;
- в санитарных помещениях - норма площади считается 300 кв. м на 1 штатную единицу уборщика служебных помещений;

5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения

5.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего вре-

мени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями).

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников школы и филиалов включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.6. На период непредвиденного отсутствия работника, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам других работников данной категории с их согласия.

5.7. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников школы и филиалов

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников школы и филиалов применяется при оплате:

6.1. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников;

6.2. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (другого педагогического работника) производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем регистрации отработанных часов в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

6. Выплаты компенсационного характера работникам школы и филиалов

6.1. Работникам школы и филиалов, в том числе заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) доплата за работу в ночное время;

3) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4) доплата за сверхурочную работу;

5) доплата за совмещение профессий (должностей);

6) доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

7) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

8) доплата за выполнение работ различной квалификации;

9) надбавка за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).

Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах занятых с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, предусмотренные трудовым законодательство, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников школы и филиалов без учета доплат и надбавок.

1. Компенсационные доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах занятых с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, предусмотренные трудовым законодательством:

1.1. За работу в ночное время с 22-00 до 06-00 часов (ст. 154 ТК РФ) – 35% за часы фактической работы в ночное время.

1.2. За работу в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ) - работникам, получающим оклад (должностной оклад):

 в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

 в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада),

если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.3. Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ) - устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасности работников в процессе выполнения их трудовой деятельности и реализации прав на рабочие места, соответствующие госу-

дарственным нормативным требованиям охраны труда. Выплаты производятся не менее 4 % к должностному окладу.

1.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается приказом по Учреждению с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Сверхурочная работа (ст. 152 ТК РФ) - первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

1.6. К иным обязательным выплатам из специальной части фонда оплаты труда относятся:

доплата педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, и иные надбавки в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. Прочие доплаты, в том числе доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, для реализации поставленных целей устанавливаются работникам школы и филиалов, в том числе заместителям директора и главному бухгалтеру в соответствии с:

	Основание для начисления надбавки, доплаты	**Размер**
1	Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренные должностными обязанностями	До10000
2	Доплата за сложность и напряженность в работе	До 10000
3 4	Доплаты педагогическим работникам за работу с родителями За проверку тетрадей и письменных работ	До 2000 До 4500
5	За заведование учебным кабинетом, мастерской, спортивным залом	До 3000
6	За руководство методическим объединением	До 1000

7	За организацию работы центра национального воспитания	До 1500
8	За работу с одаренными детьми	До 3000
9	За организацию работы по подготовке и проведению ГИА и ЕГЭ	До 5000
10	За организацию работы школьных предприятий	До 3000
11	За организацию кадетского движения	До 5000
12	За организацию работы школьного «Пресс-центра»	До 4000
13	За работу по организации экстерната	До 1000
14	За организацию работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	До 3000
15	За организацию работы по профилактике правонарушений	До 2000
16	За организацию воспитательного процесса в школе, в филиалах	До 6000
17	За организацию мероприятий в рамках внутришкольного контроля	До 4000
18	За организацию работы по подготовке к олимпиадам и научным конференциям	До 4000
19	**За организацию внутришкольного мониторинга качества** образования	До 3000
20	За организацию работы ВПК	До 3000
21	За организацию работы школьного музея	До 5000
22	За организацию работы школьной библиотеки	До 3000
23	За организацию работы по аттестации педагогических кадров	До 4000
24	За организацию работы по курсовой подготовки	До 3000
25	За организацию работы Школы молодого педагога	До 2000
26	За наставничество	До 4000
27	За организацию антитеррористической работы в школе	До 4000
28	За работу по ГО	До 3000
29	За ведение воинского учёта	До 3000
30	За организацию работы в АСУ РСО	До 5000
31	За осуществление контроля технического состояния автотранспортных средств, занятых на школьных перевозках	До 5000
32	За работу с бланками строгой отчётности (в т.ч. оформление)	До 4000
33	За ведение статистических отчетов по направлениям, уровням образования	До 3000
34	За организацию здоровьесберегающей среды	До 4000
35	За организацию горячего питания школьников	До 3000
36	За ведение документации по педсоветам, производственным совещаниям	До 5000
37	За работу тренажёрного зала	До 4000
38	За работу ледового катка, универсальных спортивных площадок	До 4000
39	За работу бассейна	До 5000

40	За выполнение обязанностей диспетчера по расписанию	До 5000
41	За выполнение обязанностей лаборанта кабинета химии, физики	До 2000
42	За организацию работы сопровождающих на школьных перевозках	До 3000
43	За организацию работы филиалов	До 6000
44	За организацию работы пришкольного интерната	До 10000
45	За организацию мероприятий по выполнению требований ПБ и ОТ в пришкольном интернате	До 3000
46	За организацию работы детских общественных организации	До 3000
47	За организацию и подготовку общешкольных мероприятий	До 3000
48	За консультации и дополнительные занятия с обучающимися в рамках углубленного изучения предметов	До 4000
49	За консультации и дополнительные занятия с обучающимися по формированию функциональной грамотности	До 5000
50	За работу по составлению, корректировке индивидуальных	До 7000
51	учебных планов в связи с выбором профильных предметов в рамах ФГОС СОО	
52	За сложность реализации преподавания по программам углубленного изучения предметов	До 5000
53	За организацию углубленного изучения предметов, проведение курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса	До 10000
54	За организацию работы официального сайта Учреждения, за ремонт компьютерной техники	До 5000
55	За организацию научно - исследовательской деятельности	До 2000
56	За разработку и реализацию интегрированных курсов	До 5000
57	За организацию проектной деятельности в школе и филиалах	До 2000
58	За психологическое сопровождение профориентационной работы (консультирование учащихся и родителей)	До 10 000
59	За уборку территории школы, интерната, закрепленной территории за школой, филиалами	До 3000
60	За работу на официальном сайте по бухгалтерской службе	До 12000
61	За подготовку экономических расчетов	До10000
62	За работу с поставщиками	До 4000
63	За ремонт электрооборудования в школе, филиалах	До 5000

6.3. Надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

6.4. Доплаты устанавливаются в пределах специального фонда оплаты труда приказом руководителя Учреждения.

6.5. Доплаты могут быть установлены на определенный период за фактически отработанное время или выполнение конкретного объема работ, как основным работником, так и работающим по совместительству.

6.6. Размер доплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, при невыполнении работником конкретного объема работ и оформляется приказом руководителя по Учреждению.

6.7. Доплаты могут быть установлены вновь принятым на работу работникам.

6.8. Размер доплат может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом по Учреждению.

6.9. Директору Учреждения компенсационные доплаты устанавливаются на основании приказов (распоряжений) Северо-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области.

7. Выплаты стимулирующего характера работникам школы и филиалов

7.1. Виды и условия для установления, снижения или отмены стимулирующих выплат

7.1.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяются следующим образом:

- до 10% средств стимулирующего фонда направляются на разовые стимулирующие выплаты по основаниям и критериям, определённым настоящим Положением;
- не менее 90% средств стимулирующего фонда направляются на ежемесячные стимулирующие выплаты по количеству баллов набранных по «Листам оценивания результативности и качества работы».

Экономия по стимулирующему фонду должна быть выплачена в 100% объеме по результатам квартала.

7.1.2. Работникам школы и филиалов могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) надбавки за интенсивность и напряженность работы;

2) надбавки за результативность и качество работы(эффективность труда);

3) надбавки за выслугу лет;

4) разовые премиальные выплаты.

7.1.4. Необходимыми условиями для назначения стимулирующих выплат в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения являются:

-стаж работы в должности не менее 4 месяцев (в том числе по предыдущему месту работы);

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

-отсутствие дисциплинарных взысканий;

-своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

7.1.5. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы и филиалов устанавливаются по результатам оценки «Листов оценивания результативности и качества работы (эффективность труда)».

Листы оценивания результативности и качества работы конкретного работника Учреждение разрабатывает и утверждает самостоятельно. Перечень критериев и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) для каждой категории работников разрабатывается Учреждением самостоятельно в соответствии с Приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области» и Методическими рекомендациями утвержденными Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 29 .09.2021г №887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки , в части установления надбавки за результативность и качество работы(эффективность труда). Приложение _____

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

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.1.6. Ежемесячные стимулирующие выплаты назначаются из стимулирующего фонда оплаты труда работников 2 раза в год (01 сентября и 01 января) по итогам работы работников за предыдущий период – «оцениваемый

период» (с 01 сентября по 31 августа) и выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время на протяжении всего «периода выплат» (с 01 сентября по 31 декабря; с 01 января по 31 августа). Максимальный период выплат - один год.

Пересмотр стимулирующих выплат с 01 января может быть осуществлен не у всех работников, а только у тех, кому это необходимо по представлению руководителя Учреждения.

7.1.7. Ежемесячные стимулирующие выплаты принятым в текущем году работникам (кроме педагогических работников) устанавливается при соблюдении условий п. 7.1.4. настоящего Положения, в размере стоимости 1-го балла, действующей в Учреждении на момент установления стимулирующих выплат данным работникам до окончания «периода выплат».

7.1.7.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты принятым в текущем году педагогическим работникам, впервые трудоустраивающимся на педагогическую должность в общеобразовательное Учреждение, устанавливается при соблюдении условий п. 7.1.4. настоящего Положения, в размере стоимости 1-го балла, действующей в Учреждении на момент установления стимулирующих выплат данным работникам до окончания «периода выплат».

7.1.7.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты принятым в текущем году педагогическим работникам, трудоустраивающимся на ту же педагогическую должность в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения Самарской области или трудоустраивающегося на ту же педагогическую должность в течение шестидесяти календарных дней после увольнения из другого общеобразовательного учреждения Самарской области, устанавливаются согласно представленным Листам оценивания и подтверждающим материалам. Размер ежемесячных стимулирующих выплат устанавливается исходя из количества баллов, набранных педагогическим работником, по стоимости за 1 балл, действующей в Учреждении на момент установления стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

7.1.8. Работнику, восстановленному на работу, на прежнюю должность после военной службы или альтернативной гражданской службы, ежемесячные стимулирующие выплаты сохраняются и устанавливаются в том размере, который был определен до призыва на военную или альтернативную службу.

7.1.9. Работнику, приступившему к своим трудовым обязанностям после отпуска по уходу за ребенком, ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливается при соблюдении условий п. 7.1.4. настоящего Положения, в размере стоимости 1-го балла, действующей в Учреждении на момент установления стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

7.1.10. Работнику, приступившему к трудовым обязанностям после длительного отпуска педагогических работников (1 год) ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливается при соблюдении условий п. 7.1.4. настоящего Положения, в размере стоимости 1-го балла, действующей в Учрежде-

нии на момент установления стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

7.1.11. В случае увольнения работника по собственному желанию и принятия его на работу на прежнюю должность (в течение шестидесяти дней включительно) ежемесячные стимулирующие выплаты сохраняются и устанавливаются в размере, установленном до дня увольнения.

7.1.12. При переходе работника с одной педагогической должности школы, филиала на другую педагогическую должность школы, филиала размер ежемесячных стимулирующих выплат сохраняется до конца «периода выплат».

7.1.13. При переходе работника с одной педагогической должности школы, филиала на другую (или аналогичную) педагогическую должность в дошкольное структурное подразделение, ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются при соблюдении п. 7.1.4 настоящего Положения, в соответствии с представленными Листами оценивания и подтверждающим материалом, стоимость 1 балла по каждому разделу стимулирующих выплат применяется та, которая действует в дошкольном структурном подразделении на момент установления стимулирующих выплат работнику до окончания «периода выплат».

При переходе работника с одной педагогической должности школы, филиала на другую (или аналогичную) педагогическую должность в структурное подразделение дополнительного образования, ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются при соблюдении п. 7.1.4 настоящего Положения, в размере стоимости 1-го балла, действующей в структурном подразделении дополнительного образования на момент установления стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

7.1.14. Размер стимулирующих выплат директору учреждения устанавливаются учредителем по согласованию с руководителем Северо-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области на основании предоставленного им Листа эффективности (качества) работы руководителя, согласованного с Управляющим советом Учреждения.

Сумма стимулирующих выплат директору учреждения ограничивается максимальными размерами – не более 3% от стимулирующего фонда.

7.1.15. Отмена или снижение ежемесячных стимулирующих выплат, установление срока отмены или снижения выплат производится на основании приказа по Учреждению по согласованию с Профкомом Учреждениям с момента появления одного из следующих оснований:

- при наличии дисциплинарного взыскания, обоснованного обращением граждан по поводу конфликтных ситуаций, возникших в учреждении;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.
- наличие замечаний контролирующих органов;

- наличие обоснованных жалоб родителей.

Сроки отмены или снижения выплат : 3 месяца, 6 месяцев, год.

Ежемесячные стимулирующие выплаты отменяются без предварительного уведомления работника за два месяца на основании приказа руководителя по Учреждению.

7.2. Порядок назначения ежемесячных стимулирующих выплат работникам школы и филиалов

7.2.1. Выплаты стимулирующего характера определяются по критериям и показателям позволяющим оценить результативность и качество работы (эффективность труда), внесенным в Листы оценивания результативности и качества работы. Форма Листа оценивания согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором Учреждения.

7.2.2. В Учреждении до 25 августа текущего года приказом директора создаются следующие комиссии:

- Общешкольная комиссия по оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников Учреждения
- Комиссии по оценке результативности и качества работы (эффективности труда)работников школы, СП.

7.2.3. В соответствии с установленными критериями, содержащимися в Листах оценивания, педагогические работники и другие сотрудники школы, СП и филиалов представляют в комиссии учреждения 1 раз в год до 25 августа текущего года материалы самоанализа деятельности и подтверждающий материал за «оцениваемый период».

7.2.4. Отказ в приеме документов самоанализа в установленные сроки не допускается.

7.2.5. Комиссия обязаны рассмотреть поступившие документы в течение 3х календарных дней и представить аналитические документы (листы оценивания, решение комиссии школы и СП) на утверждение в общешкольную комиссию. Общешкольная комиссия рассматривает документы работников школы, СП в течение 3-х календарных дней.

7.2.6. Комиссия вправе приглашать на заседание работников, с целью уточнения материалов, информации и других данных по самоанализу.

7.2.7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует большинство членов. Решения комиссии не пересматриваются.

7.2.8. Председатель Общешкольной комиссии и руководитель Учреждения передают решение общешкольной комиссии на согласование в Управляющий совет школы в течении 2-х дней.

Общешкольная комиссия рассматривает представленные материалы в течение 2-х дней. После согласования руководитель в течение 2-х дней издает приказ по Учреждению, в котором утверждает размер стимулирующих баллов для назначения стимулирующих выплат и списки работников на стимулирующие выплаты на «период выплат» - с 01 сентября по 31 декабря и с

01 января по 31 августа, при условии изменения размера стимулирующего фонда оплаты труда.

7.2.9. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами комиссии, книга протоколов хранится в учреждении в течение 5 лет.

Листы оценивания и подтверждающий материал работников школы и филиалов хранятся в школе до назначения новых стимулирующих выплат, за их сохранность несет ответственность директор Учреждения.

7.2.10. Размер ежемесячных стимулирующих выплат административного, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается по формуле:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{Общий фонд стимулирующих выплат в данном периоде для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала}}{\text{Общее количество баллов, набранное административно-хозяйственным и учебно-вспомогательным персоналом в данном периоде}}$$

$$\text{Размер стимулирующей выплаты для административного, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала в рублях} = \text{стоимость 1 балла} * \text{количество баллов, набранное работником}$$

7.2.11. Размер ежемесячных стимулирующих выплат педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливается по формуле:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{Общий фонд стимулирующих выплат всех педагогических работников в данном периоде}}{\text{Общее количество баллов, набранное всеми педагогами в данном периоде}}$$

$$\text{Размер стимулирующей выплаты для педагога в рублях} = \text{стоимость 1 балла} * \text{количество баллов, набранное педагогическим работником}$$

7.2.12. Установление показателей, не связанных с результативностью труда, не допускается.

7.2.13. В случае применения к работнику дисциплинарного наказания, ежемесячные стимулирующие выплаты снимаются с момента получения работником дисциплинарного взыскания приказом руководителя по Учреждению без согласования с рабочей комиссией.

7.2.14. Критерии и оценка показателей качества работы руководителя Учреждения производится на основании Листа эффективности (качества) работы руководителя, Положения о распределении стимулирующего фонда руководителей и оформляется приказом по СВУ МОиН СО.

7.2.15. Критерии качества работы заместителей директора школы утверждаются приказом директора по учреждению.

17

7.2.16. Оценка деятельности заместителей директора школы проводится на основании представления директора школы.

7.2.17. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Работники физической культуры и спорта", "Работники сельского хозяйства", "Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам", "Медицинские и фармацевтические работники", "Работники культуры, искусства и кинематографии", "Работники печатных средств массовой информации", "Руководители, специалисты и служащие", "Учебно-вспомогательный персонал второго уровня" в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет - 2% должностного оклада;

при выслуге свыше 10 лет - 4% должностного оклада.

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

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей, указанным в настоящем пункте, суммируется.

Выплата надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника образовательного учреждения права на получение ежемесячной стимулирующей выплаты.

7.3. Порядок и основание назначения разовых стимулирующих выплат работникам школы и филиалов

7.3.1. Приказом руководителя по Учреждению могут устанавливаться разовые стимулирующие выплаты (премии) конкретным работникам за достижение высоких результатов.

7.3.2. Премирование по итогам работы осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.3.3. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

7.3.4.Критерии и показатели начисления разовых стимулирующих выплат:

№	Основание для премирования, критерии	Размер разовой выплаты (руб.)
1	За профессиональное мастерство, высокую результативность, качество	До10000
2	За высокие показатели работы по итогам учебной четверти, полугодия, учебного года, квартала, финансового года	До10000
3	За подготовку, организацию и качественное проведение общешкольных, районных, окружных , областных мероприятий	До 10000
4	За качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	До 7000
5	За сложность и напряженность в работе	До 10000
6	За высокий уровень исполнительской дисциплины	До 4000
7	За качественную организацию работы по преемственности обучения учащихся 1,5,10-х классов	До 3000
8	За высокий уровень воспитанности учащихся	До 3000
9	За качественную организацию работу кадетских классов, ВПК	До 7000
10	За качественную и результативную работу по организации индивидуальной работы	До 3000
11	За подготовку призеров олимпиад, конкурсов, соревнований: - на муниципальном уровне - на окружном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	До 6000
12	За внедрение новых методов бухгалтерского учета, освоение и выполнение новых видов отчетности	До 8000
13	За своевременное и качественное оформление и сдачу отчетности	До 10000
14	За экономию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность школьного имущества	До 5000
15	За соблюдение сроков и качественную подготовку школы, СП	

	, филиалов к началу учебного года, сохранность зданий и сооружений	До 10000
16	За высокий уровень организации и проведения внеклассной и спортивной работы; каникулярного отдыха обучающихся; создание новых общественно-значимых детских организаций, объединений с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся	До 7000
17	За активное внедрение инновационных федеральных и региональных программ	До 7000
18	За интенсивность работы, связанной с подготовкой учащихся к государственной аттестации, экзаменам, переводной аттестации, ЕГЭ	До 7000
19	Внедрение новых технологий в обучение и воспитание	До 5000
20	За качественное, безаварийное обеспечение школьных перевозок	До 7000
21	За качественную организацию воспитательного процесса в школе, в филиалах	До 8000
22	За результативность в работе с детьми «зоны риска», стоящими на учете	До 5000
23	За качественную организацию научно-исследовательской деятельности	До 2000
24	За качественную организацию проектной деятельности в профильных классах	До 4000
25	За качественное организационно-методическое сопровождение профильного обучения	До 7000
26	За эффективное психологическое сопровождение профильного обучения	До 10 000
27	За своевременное материально-техническое обеспечение учебно- воспитательного процесса	До 7000
28	За результативность участия обучающихся в социальных проектах: - на муниципальном уровне - на окружном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	До 5000
29	За участие коллектива учреждения в районных праздниках, соревнованиях, спартакиадах, конкурсах	До 7000
30	За результативность работы и в связи с празднованием профессиональных праздников: День учителя, День дошкольного работника, День работников автомобильного транспорта, День бухгалтера, День медицинского работника	До 10000
31	За результативность работы и в связи с празднованием Нового года, международного женского дня 8 марта, Дня защитника Отечества	До 10000

32	За результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	До 10000

7.3.5. Порядок назначения разовой стимулирующей выплаты:

- заместители директора школы представляют руководителю Учреждения кандидатуры на премирование с краткой характеристикой результата деятельности работника;

На основании данных представлений директор Учреждения принимает решение о премировании работников и издает приказ по Учреждению о премировании работников.

7.3.6. Разовые стимулирующие выплаты (премии), предусмотренные системой оплаты труда, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

8. Порядок выплаты материальной помощи работникам школы и филиалов

8.1. Работникам школы и филиалов может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующего дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс - мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

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

8.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

9. Оплата труда работников школы при осуществлении школьных перевозок

9.1. Объём средств областного бюджета на выплату заработной платы водителям школьных автобусов, сопровождающим воспитателям и размеры надбавок, устанавливаемых в зависимости от стажа работы водителем автобуса и количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день определяется по методике, утверждённой постановлением Правительства

Самарской области от 24.12.2007 года № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» (в последней редакции).

9.2. Объем средств областного бюджета на выплату надбавок определяется по формуле:

$$ОДФС = (CY1N1 + CY2N2 + CY3N3 + CX1K1 + CX2K2 + CX3K3) \times n \times 12,$$

где ОДФС - объем средств областного бюджета на выплату надбавок;
С - размер оклада водителя школьного автобуса;
Y1, Y2, Y3- размер надбавки с учетом стажа работы водителем автобуса;
N1, N2, N3 - количество водителей, имеющих соответствующий стаж работ водителем автобуса;
X1, X2, X3 - размер надбавки, учитывающий среднее количество километров, проезжаемых школьным автобусом в день;
K1, K2, K3 - число водителей школьных автобусов, проезжающих среднее количество километров в день;
n - коэффициент увеличения фонда оплаты труда на величину расходов на уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.3. Размер оклада водителя школьного автобуса устанавливается в соответствии с окладами водителя автомобиля второго квалификационного уровня, утвержденными постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».

9.4. В зависимости от стажа работы водителем автобуса устанавливаются надбавки:
Y1 - до 100%, если стаж работы составляет от 3 до 5 лет;
Y2 - до 125%, если стаж работы составляет от 5 до 10 лет;
Y3 - до 150%, если стаж работы составляет свыше 10 лет.

9.5. В зависимости от среднего количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день, устанавливаются надбавки:
X1 - до 100%, если среднее количество километров не превышает 40 км;
X2 - до 125%, если среднее количество километров составляет от 41 до 70 км;
X3 - до 150%, если среднее количество километров превышает 70 км.

9.6. Размеры надбавок водителю школьного автобуса устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства согласно настоящей Методике.

9.7. Средства областного бюджета, выделяемые на выплату надбавок водителям школьных автобусов, не могут быть использованы Учреждением на иные цели.

9.8. Установленные в соответствии с настоящей Методикой надбавки водителю школьного автобуса в совокупности не должны превышать 300 % от размера оклада водителя, установленного в соответствии с окладом.

9.9. При расчёте фонда оплаты водителей и сопровождающих воспитателей предусматриваются стимулирующие выплаты в размере 25% от тарифной части, которые устанавливаются работникам в соответствии с Положением.

9.10. В штатном расписании, установленном для обеспечения школьных перевозок предусматривается на 1 штатную единицу водителя не более 0,5 штатной единицы сопровождающего воспитателя.

Критерии стимулирования водителей школьного автобуса

	Премии за счет экономии фонда оплаты труда	
1.	Отсутствие обоснованных жалоб к работе водителя	До 2 000 рублей
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автобуса	До 3 000 рублей
3.	Ведение и содержание документации в надлежащем порядке	До 2 000 рублей
4.	Содержание в чистоте салона и кузова автобуса.	До 3 000 рублей
5.	Мелкий ремонт и замена комплектующих, не требующих специальных знаний и навыков.	До 10 000 рублей
6.	За сложность, интенсивность и напряженность работы	До 10 000 рублей
7.	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	До 10 000 рублей
8.	За работу в выходной и праздничный день	До 3 000 рублей

Раздел. III. Оплата труда работников структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино

1. Оплата труда работников структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

1.1. Общие положения

1.1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда и распределения компенсационных выплат, стимулирующей части фонда оплаты труда работников структурных подразделений Учреждения, реализующих программы дошкольного образования (далее – дошкольное структурное подразделение).

1.1.2. Заработная плата работника дошкольного структурного подразделения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат.

1.1.3. Формирование фонда оплаты труда работников дошкольного структурного подразделения осуществляется на основании утвержденного Постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (с изменениями).

1.1.4. Фонд оплаты труда работников дошкольного структурного подразделения состоит из базовой части и стимулирующей части, а также объема средств областного бюджета в целях доведения заработной платы работников дошкольных структурных подразделений до уровня установленного федеральным законом МРОТ. Размеры базовой и стимулирующей частей устанавливается Правительством Самарской области (Приложение 3).

1.1.5. В базовую часть фонда оплаты труда работников дошкольных структурных подразделений включается оплата труда работников исходя из должностных окладов, компенсационных выплат и иных обязательных выплат.

1.1.6. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее должностные оклады) работникам дошкольных структурных подразделений устанавливается в соответствии с постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчёта нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы

дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (с изменениями), штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем Учреждения.

1.1.7. Должностные оклады руководящим, педагогическим работникам и прочим специалистам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

1.1.8. Повышение должностных окладов работников дошкольных структурных подразделений устанавливается на основании нормативных документов Правительства Самарской области.

1.1.9. Штатное расписание и тарификационный список работников дошкольных структурных подразделений формируется два раза в год: на 01 сентября и на 01 января, и утверждаются руководителем Учреждения в соответствии с утвержденной структурой Учреждения, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, сложившейся и предусмотренной Уставом Учреждения структурой управления.

1.1.10. Изменения к штатному расписанию дошкольных структурных подразделений вносятся на основании приказов руководителя по Учреждению.

1.1.11. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда за период (месяц, квартал, год) может быть направлена на разовые выплаты стимулирующего характера, материальную помощь и иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Нормы рабочего времени

1.2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

1.2.3. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ).

1.2.4. В соответствии со ст.333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) пе-

дагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями).

1.2.5. Нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.6. На период непредвиденного отсутствия работника, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам других работников данной категории с их согласия.

1.2.7. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

1.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда работников дошкольных структурных подразделений

1.3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников, административного, хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала при оплате:

1.3.2. За часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников и прочего персонала;

1.3.3. Оплата труда за замещение отсутствующего работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной нагрузки путем регистрации отработанных часов в табеле учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

1.4. Выплаты компенсационного характера работникам дошкольных структурных подразделений

1.4.1. Работникам дошкольных структурных подразделений устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) доплата за работу в ночное время;

3) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4) доплата за сверхурочную работу;

5) доплата за совмещение профессий (должностей);

6) доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

7) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

8) доплата за выполнение работ различной квалификации;

9) надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулезной интоксикацией.

Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах занятых с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, предусмотренные трудовым законодательство, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников школы без учета доплат и надбавок.

1. Компенсационные доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах занятых с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, предусмотренные трудовым законодательством:

1.1. За работу в ночное время с 22-00 до 06-00 часов (ст. 154 ТК РФ) – 35% за часы фактической работы в ночное время.

1.2. За работу в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ) - работникам, получающим оклад (должностной оклад):

 в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени,

 в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада),

если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.3. Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ) - устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасности работников в процессе выполнения их трудовой деятельности и реализации прав на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплаты производятся не менее 4 % к должностному окладу.

1.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается приказом по Учреждению с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Сверхурочная работа (ст. 152 ТК РФ) - первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсировать-

ся предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

1.6. Надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулезной интоксикацией устанавливается в размере 20% от должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок).

1.4.2. К иным обязательным выплатам относится надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

1.4.3. Прочие доплаты, в том числе доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, для реализации поставленных целей устанавливаются в соответствии с:

№	***Основание для начисления надбавки, доплаты***	***Размер (руб.)***
1.	Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренные должностными обязанностями	До10000
2.	Доплата за сложность и напряженность в работе	До 10000
3.	За руководство методическим объединением по структурному подразделению	До 1000
4.	За организацию методической работы в дошкольном структурном подразделении по коррекционному направлению	До 2000
5.	За работу с одаренными детьми	До 1500
6.	За организацию работы и ведение родительских клубов	До 5000
7.	За организацию работы по аттестации педагогических кадров	До 2000
8.	За организацию работы по курсовой подготовке	До 2000
9.	За наставничество	До 3000
10.	За организацию работы в АСУ РСО	До 5000
11.	За организацию здоровьесберегающей среды	До 2000
12.	За организацию и подготовку мероприятий районного и окружного уровней	До 3000
13.	За своевременное предоставление различной отчетности по бухгалтерской службе	До 12000
14.	За подготовку экономических расчетов	До10000
15.	За выполнение поручений и распоряжений вышестоящих органов	До 5000
16.	За уборку территории закрепленной территории за дошкольным структурным подразделением	До 1000

1.4.3. Надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.4.4. Доплаты могут быть установлены на определенный период за фактически отработанное время или выполнение конкретного объема работ, как основным работником, так и работающим по совместительству.

1.4.5. Размер доплаты отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, при невыполнении работником конкретного объема работ и оформляется приказом по Учреждению.

1.4.6. Доплаты могут быть установлены вновь принятым на работу работникам дошкольных структурных подразделений.

1.4.7. Размер доплат может быть сокращен в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом руководителя по Учреждению.

1.5. Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам дошкольных структурных подразделений

1.5.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда и распределяются следующим образом:

- до 10% средств стимулирующего фонда направляются на разовые стимулирующие выплаты по основаниям и критериям, определённым настоящим Положением;
- не менее 90% средств стимулирующего фонда направляются на ежемесячные стимулирующие выплаты по количеству баллов набранных по Листам оценивания результативности деятельности работников дошкольного структурного подразделения.

Экономия по стимулирующему фонду должна быть выплачена в 100% объеме по результатам квартала.

1.5.2. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с ограниченными возможностями здоровья, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного структурного подразделения;
- выплаты работникам дошкольного структурного подразделения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет,

1.5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного структурного подразделения распределяется следующим образом:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические

технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;

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

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей "Педагогические работники", "Врачи и провизоры", "Средний медицинский и фармацевтический персонал", а также "Учебно-вспомогательный персонал" второго уровня в следующих размерах:

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

при выслуге свыше 10 лет - 15% должностного оклада.

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

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного структурного подразделения права на получение этой надбавки.

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

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

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

1.5.4. Необходимыми условиями для назначения стимулирующих выплат в соответствии с критериями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников дошкольных структурных подразделений являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников на занятиях, во время которых ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- достижение критериев качества труда работников, определённых соответствующими разделами настоящего Положения;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

1.5.5. Размеры стимулирующих выплат работникам дошкольных структурных подразделений, кроме ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливается по результатам оценки результативности и качества работы(эффективности труда) работников, проводимой на основании «Листов оценивания результативности и качества работы (эффективность труда)».

Листы оценивания результативности и качества работы конкретного работника Учреждение разрабатывает самостоятельно в соответствии с Приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г № 412-од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области» и Методическими рекомендациями утвержденными Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 29 .09.2021г №887-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы(эффективность труда).

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

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры стимулирующих выплат определяются по количеству набранных баллов по Листам оценивания и на основании стоимости 1 балла. Расчёт стоимости одного балла:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{Размер стимулирующего фонда по разделу}}{\text{Общее количество баллов, набранное сотрудниками дошкольного структурного подразделения, относящимися к данному разделу}}$$

$$\text{Размер стимулирующей выплаты в рублях} = \text{стоимость 1 балла} * \text{количество баллов, набранное сотрудником по данному разделу}$$

Порядок определения размера стимулирующей выплаты работникам дошкольного структурного подразделения:

1) определяется общее количество баллов по работникам дошкольного структурного подразделения по разделам;

2) определяется размер стимулирующей выплаты, приходящийся на один балл данного раздела - отношение размера фонда стимулирующих выплат на общее число баллов;

3) определяется размер стимулирующей выплаты - произведение стоимости за один балл на количество баллов по разделу, которое набрал сотрудник.

1.5.6. Стимулирующие выплаты назначаются исключительно за показатели в работе, превышающие минимально требуемые.

1.5.7. Ежемесячные стимулирующие выплаты назначаются из стимулирующего фонда оплаты труда работников 1 раз в год (01 сентября) по итогам работы работников за предыдущий период – «оцениваемый период» (с 01 сентября по 31 августа) и выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время на протяжении всего «периода выплат» (с 01 сентября по 31 августа). Максимальный период выплат – один год.

Пересмотр стимулирующих выплат с 01 января может быть осуществлен не у всех работников, а только у тех, кому это необходимо по представлению заместителя директора по дошкольному структурному подразделению.

1.5.8. Ежемесячные стимулирующие выплаты принятым в текущем году работникам, кроме педагогических, устанавливается при соблюдении условий п. 1.5.4. настоящего Положения, в соответствии с представленными Листами оценивания и подтверждающим материалом. Стоимость 1 балла по каждому разделу стимулирующих выплат применяется та, которая действует в дошкольном структурном подразделении на момент установления ежемесячных стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

1.5.8.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты принятым в текущем году педагогическим работникам, впервые трудоустраивающимся на педагогическую должность в общеобразовательное Учреждение, устанавливается при соблюдении условий п. 1.5.4. настоящего Положения, в соответствии с представленными Листами оценивания и подтверждающим материалом. Стоимость 1 балла по каждому разделу стимулирующих выплат применяется та, которая действует в дошкольном структурном подразделении на момент установления ежемесячных стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

1.5.8.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты принятым в текущем году педагогическим работникам, трудоустраивающимся на ту же педагогическую должность в общеобразовательное учреждение в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения Самарской области или трудоустраивающегося на ту же педагогическую должность в течение шестидесяти календарных дней после увольнения из другого общеобразовательного учреждения Самарской области, устанавливается в соответствии с представленными Листами оценивания и подтверждающим материалом. Стоимость 1 балла по каждому разделу стимулирующих выплат применяется та, которая действует в дошкольном структурном подразделении на момент установления ежемесячных стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

1.5.9. Работнику, восстановленному на работу, на прежнюю должность после военной службы или альтернативной гражданской службы, ежемесячные стимулирующие выплаты сохраняются и устанавливаются в том размере, который был определен до призыва на военную или альтернативную службу.

1.5.10. Работнику, приступившему к своим трудовым обязанностям после отпуска по уходу за ребенком, ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливается при соблюдении условий п. 1.5.4. настоящего Положения, в соответствии с представленными Листами оценивания и подтверждающим материалом. Стоимость 1 балла по каждому разделу стимулирующих выплат применяется та, которая действует в дошкольном структурном подразделении на момент установления ежемесячных стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

1.5.11. Работнику, приступившему к трудовым обязанностям после длительного отпуска педагогических работников (1 год) ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливается при соблюдении условий п. 1.5.4. настоящего Положения, в соответствии с представленными Листами оценивания и подтверждающим материалом. Стоимость 1 балла по каждому разделу стимулирующих выплат применяется та, которая действует в дошкольном учреждении на момент установления ежемесячных стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

1.5.12. В случае увольнения работника по собственному желанию и принятия его на работу на прежнюю должность (в течение шестидесяти

дней включительно) ежемесячные стимулирующие выплаты сохраняются и устанавливаются в размере, установленном до дня увольнения.

1.5.13. При переходе работника с одной педагогической должности дошкольного структурного подразделения на другую педагогическую должность в данном (или другом) дошкольном структурном подразделении размер ежемесячных стимулирующих выплат сохраняется до конца «периода выплат».

1.5.14. При переходе работника с одной педагогической должности дошкольного структурного подразделения на другую (или аналогичную) педагогическую должность в школу, филиал, структурное подразделение дополнительного образования ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливается при соблюдении условий п. 7.1.4. настоящего Положения, в размере стоимости 1-го балл, действующей в Учреждении или структурном подразделении дополнительного образования на момент установления стимулирующих выплат данному работнику до окончания «периода выплат».

1.5.15. Выплата стимулирующих выплат осуществляется в пределах норматива финансового обеспечения на оплату труда работников дошкольного структурного подразделения.

1.5.16. Выплаты стимулирующего характера определяются по Критериям эффективности труда и формализованным качественным и количественным показателям ,позволяющим оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагогических работников .(Приложение 2)

Установление показателей, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.5.17. В Учреждении до 30 августа текущего года приказом руководителя создаются следующие комиссии:

- Общешкольная комиссия по оценке результативности работников Учреждения
- Комиссии по оценке результативности работников дошкольных структурных подразделений.

1.5.18. В соответствии с установленными критериями содержащимися в Листах оценивания работники представляют в Комиссию по оценке результативности и качества работы (эффективности труда)работников СП 1 раз в год до 15 сентября текущего года материалы самоанализа деятельности и подтверждающий материал за «оцениваемый период».

1.5.19. Отказ в приеме документов самоанализа в установленные сроки не допускается.

1.5.20. Комиссии по оценке результативности и качества работы (эффективности труда)работников СП обязаны рассмотреть поступившие документы в течение 3-х календарных дней и представить аналитические документы (листы оценивания, решения комиссии) на утверждение в Общешкольную комиссию. Общешкольная комиссия рассматривает документы работников дошкольных структурных подразделений и утверждает решения комиссий СП в течение 3 -х календарных дней.

1.5.21. Комиссии вправе приглашать на заседание работников, с целью уточнения материалов, информации и других данных по самоанализу.

1.5.22. Заседания Комиссий считаются правомочными, если на нем присутствует большинство членов. Решения комиссии не пересматриваются.

1.5.23. Решение Общешкольной комиссии передается на согласование в Управляющий совет школы. После согласования руководитель издает приказ по Учреждению, в котором утверждает размер выплат и списки работников на стимулирующие выплаты на «период выплат» - с 01 сентября по 31 августа, при условии изменения размера стимулирующего фонда оплаты труда.

1.5.24. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается всеми членами комиссии, книга протоколов хранится в учреждении в течение 5 лет.

Листы оценивания и подтверждающий материал работников дошкольных структурных подразделений хранятся в самих структурных подразделениях до назначения новых стимулирующих выплат, за их сохранность несут ответственность заместители директора дошкольных структурного подразделения.

1.5.25. Работник лишается ежемесячных стимулирующих выплат приказом руководителя по Учреждению по согласованию с рабочей комиссией и Управляющим советом Учреждениям с момента появления одного из следующих оснований:

- при наличии дисциплинарного взыскания, обоснованного обращением граждан по поводу конфликтных ситуаций, возникших в учреждении;
- отсутствие без уважительных причин на занятии, педагогическом совете, совещаниях, консилиумах, открытых общественных мероприятиях;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины.
- наличие замечаний контролирующих органов;
- наличие обоснованных жалоб родителей;
- несвоевременное, некачественное ведение документации;

Ежемесячные стимулирующие выплаты отменяются без предварительного уведомления работника за два месяца на основании приказа руководителя по Учреждению.

1.5.26. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания, стимулирующие выплаты снимаются с момента получения дисциплинарного взыскания приказом руководителя.

1.5.27. Приказом руководителя по Учреждению могут устанавливаться разовые стимулирующие выплаты (премии) конкретным работникам за достижение высоких результатов.

1.5.28. Премирование по итогам работы осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда дошкольного структурного подразделения.

1.5.29. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

1.5.30. Критерии и показатели начисления разовых стимулирующих выплат:

№	Основание для премирования, критерии	***Размер разовой выплаты (руб.)***
1	За профессиональное мастерство, высокую результативность, качество	До10000
2	За высокие показатели работы по итогам полугодия, учебного года, квартала, финансового года	До10000
3	За качественную подготовку, организацию и качественное проведение общесадовских , районных, окружных , областных мероприятий	До 10000
4	За качественное выполнение срочных и непредвиденных работ	До 7000
5	За сложность и напряженность в работе	До 10000
6	За высокий уровень исполнительской дисциплины	До 4000
7	За качественную организацию работы по преемственности между дошкольным структурным подразделением и начальной школой	До 3000
8	За качественную и результативную работу по организации индивидуальной работы с воспитанниками	До 3000
9	За подготовку призеров конкурсов, соревнований: - на муниципальном уровне - на окружном уровне - на областном уровне	До 3000
10	За внедрение новых методов бухгалтерского учета, освоение и выполнение новых видов отчетности	До 8000
11	За своевременное и качественное оформление и сдачу отчетности	До 10000
12	За экономию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность имущества дошкольного структурного подразделения	До 5000
13	За соблюдение сроков и качественную подготовку дошкольного структурного подразделения к началу учебного года, сохранность зданий и сооружений	До 10000
14	За активное внедрение инновационных федеральных и региональных программ	До 7000
15	За качественную организацию воспитательного процесса в	До 8000

	дошкольном структурном подразделении	
16	За своевременное материально-техническое обеспечение учебно- воспитательного процесса	До 7000
17	За участие коллектива учреждения в районных праздниках, соревнованиях, спартакиадах, конкурсах	До 7000
18	За результативность работы и в связи с празднованием профессиональных праздников: День дошкольного работника, День бухгалтера, День медицинского работника	До 10000
19	За результативность работы и в связи с празднованием Нового года, международного женского дня 8 марта, Дня защитника Отечества	До 10000

1.5.31. Порядок назначения разовой стимулирующей выплаты:

- заместители директора дошкольного структурного подразделения представляют руководителю Учреждения кандидатуры на премирование с краткой характеристикой результата деятельности работника;

На основании данных представлений директор Учреждения принимает решение о премировании работников и издает приказ по Учреждению о премировании работников.

1.5.32. Разовые стимулирующие выплаты (премии), предусмотренные системой оплаты труда, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.5.33. Особенности выплат стимулирующего характера заместителям директора по дошкольным структурным подразделениям:

1.5.33.1. К выплатам стимулирующего характера заместителям директора по дошкольным структурным подразделениям относятся:

1) надбавки за эффективность (качество) работы;

2) надбавки за интенсивность и напряженность работы;

3) иные поощрительные выплаты.

Надбавка за эффективность (качество) работы устанавливается на основании прилагаемых критериев оценки эффективности (качества) работы заместителей директора по дошкольным структурным подразделениям при достижении ими следующих значений эффективности (качества) работы (Приложение 4):

19 - 23,5 баллов - до 2,5% от стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного структурного подразделения;

24 балла и более - от 2,5% до 5% от стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного структурного подразделения.

Эффективность (качество) работы заместителей директора по дошкольным структурным подразделениям для установления надбавок за эффективность (качество) работы оценивается в начале календарного года путем сравнения данных прошедшего года с аналогичными данными года, предшествующего прошедшему.

Надбавка за интенсивность и напряженность работы и иные поощрительные выплаты устанавливаются заместителям директора по дошкольным

структурным подразделениям в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующее дошкольное структурное подразделение.

Надбавки за эффективность (качество) работы не могут быть установлены следующим заместителям директора по дошкольным структурным подразделениям:

- проработавшим менее календарного года в должности заместителя директора по дошкольному структурному подразделению;
- имеющим дисциплинарные взыскания;
- под руководством которых дошкольное структурное подразделение показало неудовлетворительные результаты в ходе экспертизы реализуемых образовательных программ соответствующего уровня и направленности, а также показателей деятельности, необходимых для определения его вида и категории, в рамках процедуры государственной аккредитации.

Общая сумма выплаченных в течение года должности заместителю директора по дошкольному структурному подразделению выплат стимулирующего характера не должна превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольного структурного подразделения.

1.6. Порядок выплаты материальной помощи

1.6.1. Работникам дошкольных структурных подразделений может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

1.6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующего дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс - мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родители, супруг (супруга) дети).

1.6.3. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

1.6.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем Учреждения.

1.6.5. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания педагогических работников (учителей) ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг		
1.1	Положительная динамика или сохранение значения среднего балла оценки уровня учебных достижений обучающихся по итогам сравнения отчётных периодов по преподаваемому учителем предмету(ам).	Пол.дин. – 1б,
1.2.	Доля обучающихся, успевающих на «4» и «5» по преподаваемому учителем предмету(ам), на уровне начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования выше, чем в среднем по преподаваемому предмету(ам) и соответствующему уровню в ОО	НОО - 50% и более -1 ООО - 40% и более - 1 СОО - 40% и более - 1
1.3	Соответствие не менее 75% итоговых (годовых) отметок обучающихся результатам внешних оценочных процедур, вт.ч. ВПР (за исключением ОГЭ) по преподаваемому учителем предмету(ам)	75% и более-1б
1.4	Доля обучающихся, которые по преподаваемому учителем предмету(ам) на ОГЭ получили 4 и 5 баллов по рекомендованной ФИПИ 5-бальной шкале (без учёта сентябрьских сроков ГИА), на уровне или выше среднего значения по «образовательному округу»	30-40% - 1 б; 40% и более – 2 балла
1.5	Соответствие не менее 75% годовых отметок обучающихся 9-х классов результатам ОГЭ по преподаваемому учителем предмету(ам)	75% и более – 1 балл
1.6	Доля претендентов, заявленных на медаль «За особые успехи в учении» по состоянию на начало периода итоговой аттестации, которые подтвердили результат (не менее 70 баллов) по обязательным предметам, преподаваемым учителем	100% 2 б; Наличие – 1 б.
1.7	Наличие выпускников, награжденных медалью «За особые успехи в учении», которые получили не менее 70 баллов по преподаваемому учителем предмету(ам) по выбору, от общего числа выпускников, награждённых медалью, обучавшихся у учителя	Наличие -1б 100%-2б
1.8	Доля выпускников, которые на ЕГЭ получили от 81 до 100 баллов (по рекомендованной ФИПИ 100-бальной шкале) по	5%-20% -2б. 21% и более-

	преподаваемому учителем предмету(ам), на уровне или выше среднего значения по «образовательному округу»	3б
1.9.	Результативность участия обучающихся и (или) классного коллектива, подготовленных учителем, выполняющим функции классного руководителя, в социальных проектах или мероприятиях (победы, призовые места в зависимости от уровня могут суммироваться)	Муниципальный-1 б;. Окружной-2 б. Областной-3 б. Всероссийский – 4 б. Победа +1 б
1.10	Снижение численности или отсутствие обучающихся, состоящих на профилактическом учете (внутришкольный учёт, КДН, ПДН) по итогам сравнения отчётных периодов	Отсутствие/снижение в ПДН – 1 б
1.11	Доля обучающихся, вовлеченных учителем, выполняющим функции классного руководителя, в различные формы сопровождения и наставничества, вт.ч. с применением лучших практик по модели ученик-ученик; педагог-ученик, выше, чем в среднем по ОО или имеет положительную динамику	Полож.дин.-1б Выше по ОО-2б.
1.12.	Проведение в рамках преподавания учебных предметов и внеурочной деятельности олимпиад, конференций, конкурсов, турниров, интеллектуальных игр, внеклассных, досуговых мероприятий, по организации воспитательной деятельности, в области физической культуры и спорта	Участие не менее, чем 4 мероприятиях в год на уровне ОО – 1 б
1.13.	Доля обучающихся, вовлечённых учителем, выполняющим функции классного руководителя, в проекты волонтерского движения; в проекты по патриотическому воспитанию (в т.ч. ВВПОД «Юнармия», военно-патриотический отряд, кадетское движение, деятельность школьного музея) (в зависимости от уровня); в деятельность РДШ и (или) в систему межпоколенческого взаимодействия и обеспечения преемственности поколений, поддержки общественных инициатив и проектов, реализуемых учителем, на уровне и выше декомпозированного педагогу показателя	60-83%-1б. 84% и более -2б
1.14.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу учителя со стороны участников образовательных отношений	Да-1б Имеются – 0
1.15	Работа учителя, выполняющего функции классного руководителя по своевременному выявлению учащихся с ОВЗ и подготовка документов, информационное сопровождение родителей.	первично – 2 балла, повторно в указанные сроки – 1 балл
1.16	Достижение результативности по критериям показателей Нац. Проектов и Рейтингования ОО	+1 б
	ИТОГО:	
2.Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения		
2.1.	Наличие и число обучающихся у учителя, ставших победите-	Дистанц.-1б Очные:

	лями или призёрами предметных олимпиад (кроме всероссийской олимпиады школьников), научно-практических конференций, входящих в перечень мероприятий, утверждённый приказами (распоряжениями) органов управления образования (в зависимости от уровня)	Окружной - 1б Областной—2б Всероссийский-3б.
2.2.	Наличие и число обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных (руководимых) учителем, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и других, входящих в перечень мероприятий, утверждёнными приказами (распоряжениями) органов управления образованием (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций) (в зависимости от уровня)	Дистанц.-1б Очные: муниципального уровня – 1 б;; Окружной -2 б Областной—3 б Всероссийский- 4 б. призовое место + 1 б (призовые результаты можно суммировать до 5)
2.3.	Доля обучающихся 4-11 классов, в которых работает учитель, являющихся участниками школьного этапа всероссийской олимпиады школьников, на уровне и выше декомпозированного учителю показателя	90% и более – 1 б
2.4.	Наличие обучающихся у учителя, ставших победителями и/или призёрами всероссийской олимпиады школьников по преподаваемому учителем предмету(ам) (в зависимости от уровня)	Окружной-2б. Областной - 3б.
2.5.	Наличие обучающихся, вовлечённых учителем, в т.ч. выполняющим функции классного руководителя, в мероприятия регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодёжи «Вега», образовательного центра «Сириус» и в другие аналогичные проекты.	при наличии сертификата 1 б. (можно суммировать)
2.6	Доля обучающихся 6-11-х классов и родителей, вовлеченных учителем, в т.ч. выполняющим функции классного руководителя, в проект «Билет в будущее»; доля обучающихся, получивших рекомендации по построению индивидуального учебного плана в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями (профессиональными областями деятельности) на уровне и выше декомпозированного учителю показателя, с учетом установленного ТУ/ДО значения для ОО	100% - 1 б
	ИТОГО	
3.Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе		
3.1	Результативность участия учителя, в т.ч. выполняющего функ-	Окружной

	ции классного руководителя, в деятельности образовательной организации как ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающих документов) (в зависимости от уровня)	-2 Областной -3б.
3.2	Доля обучающихся у учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, по программам общего образования, для которых формируется цифровой образовательный профиль и индивидуальный план обучения с использованием федеральных информационно-сервисных платформ цифровой образовательной среды, в общем числе обучающихся выше, чем в среднем по ОО или имеет положительную динамику	Выше-1б.
3.3	Использование учителем автоматизированных средств мониторинга качества обучения для анализа и повышения качества образования обучающихся, внесение 100% контрольных и проверочных работ с учётом КЭС в модуль МСОКО АСУ РСО.	100% -1б
3.4	Использование учителем в образовательном процессе технологий, направленных на формирование функциональной грамотности у обучающихся (на основе справки администратора)	2 б
	ИТОГО	
4.Результативность организационно-методической деятельности педагога		
4.1	Результативность участия учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий, организованных самим общеобразовательным учреждением (в зависимости от уровня)	Муниципальный- 1 б. Окружной - 2 б. Областной - 3 б.
4.2	Результативность участия учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, входящих в перечень мероприятий, утверждённый приказами (распоряжениями) органов управления образованием, организованных иными ОО (в зависимости от уровня)	Муниципальный- 1 б. Окружной - 2 б. Областной - 3 б.
4.3	Результаты участия учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призёр, лауреат, дипломант, обладатель специального приза, благодарственного письма, участник) (в зависимости от уровня)	Школьный - 1б. Окружной: Участие-1б Призер-2б. Победитель-3б. Областной: Участие-4б. Призер-5б.
4.4	Наличие у учителя, в т.ч. выполняющего функции классного	Соц.сети/с

	руководителя, авторских публикаций, освещающих события школьной жизни, профессиональной деятельности в СМИ, на официальном сайте ОО, в официальных аккаунтах ОО в социальных сетях, вт.ч. печатные публикации, за отчётный период.	айт-1б Печатн.-2б. Баллы суммируются
4.5.	Повышение квалификации учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, по преподаваемому предмету(ам) или по приоритетным направлениями развития системы воспитания сверх нормативно установленного количества часов – 72 часов.	1б.
4.6.	Достижение наставляемым требуемой результативности при участии учителя в программе наставничества образовательной организации по модели педагог- педагог.	2б.
4.7	Наличие у учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя, грантов (индивидуальных и (или) коллективных) с учетом уровня гранта (муниципальный уровень, уровень образовательного округа, региональный, всероссийский уровень) и распространения результатов использования гранта	Областной – 3 б; Всероссийский – 5 б.
4.8	Участие учителя, в т.ч. выполняющего функции классного руководителя в мероприятиях и конкурсах, в том числе дистанционных, рекомендованных Министерством Просвещения.	Участие – 1 балл, победа – 2 балла
	ИТОГО	
5. Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей		
5.1	Доля обучающихся классного коллектива (5-11 классы), охваченных горячим питанием, от общей численности обучающихся класса, на уровне и выше декомпозированного показателя, установленного ТУ/ДО для ОО при условии отсутствия задолженности	93% и более-2б.
5.2	Отсутствие в течение учебного года фактов травматизма среди обучающихся у учителя во время образовательного процесса	1б
5.3.	Положительная динамика доли обучающихся у учителя из числа отнесённых к основной группе здоровья, выполнивших нормативы ВФСК ГТО, от общего числа обучающихся, принявших участие в сдаче нормативов ВФСК ГТО, по итогам сравнения отчётных периодов	2б.

5.4	Отсутствие в классном коллективе в течение учебного года фактов нарушений учащимися правил дорожного движения, дорожно-транс-портных происшествий по вине учащихся	отсутствие - 1б
5.5	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	отсутствие – 1 б.
	ИТОГО	
	ВСЕГО	

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения

Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя (воспитателя, социального педагога)	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года
	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80%)
	Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5% учебного времени
	Участие в интерактивном взаимодействии (форум, онлайн-консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса
Эффективная	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств

организация Использования материально-технических и финансовых ресурсов	на счетах учреждения на конец отчетного периода
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово- хозяйственной деятельности
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию и качество питания, в том числе на соблюдение норм физиологического питания
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение Правил дорожного движения

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели оценивания работников структурных подразделений ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино

	Критерии	Условия получения выплаты, методика расчета показателя	Группа работников	Баллы
1.Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг				
1.1	Уровень соответствия развивающей предметно пространственной среды группы ФГОС ДО и ООП ДОО/АООПДО	частично соответствует - 1б. соответствует-2б. соответствует /осуществляется творческий (авторский) подход-3б.	4	3
1.2	Положительная динамика дней пребывания ребёнка в группе или в СДП	до 70% - 1 б; свыше 70% - 2 б.	3	2
1.3	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей работы педагога, проявляемая в достижениях воспитанников (на основе результатов ППК, ПМПК)	50%-70% - 1б. 70%-100% - 2б.	2	2
1.4	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.	(в зависимости от уровня) муниципального уровня – 2 балла; на уровне СВУ – 3 балла	1	3
1.5	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие факта	4	1
1.6	Наличие публикаций в периодических изданиях различного уровня по распространению педагогического опыта	Статьи в газету, страничка сайта	1	1
1.7	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.	(на уровне образовательного учреждения – 1б., выше уровня образовательного учреждения – 2б.)	1	2
1.8	Наличие условий, созданных педагогом, для развития детей на основе парциальных программ технической и естественно-научной направленностей	частично созданы -1б. созданы условия-2б. созданы условия и осуществляется творческий (авторский) подход-3б.	2	3
	ИТОГО:			
2.Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения				

2.1.	Результаты участия воспитанников в региональных и федеральных конкурсах, фестивалях, по перечню, утверждённому Минобрнауки СО («Талантики» «Космофест», «Инженерный марафон» и другие мероприятия технической направленности (победитель, призер, участник) (в зависимости от уровня)	Участие на региональном уровне – 1б. Победитель, призер на региональном уровне, участие во Всероссийском уровне – 2б. Победитель, призер на Всероссийском уровне – 3б.	2	3
2.2.	Результаты участия воспитанников в движении «Будущие профессионалы 5+»	Участие на первом (отборочном) этапе – 1б. Победитель, призер на первом (отборочном) этапе, участие во втором этапе – 2б. Победитель, призер во втором этапе – 3б.	2	3
2.3.	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, акциях, проектах, входящих в перечни мероприятий, утверждённые приказами (распоряжениями) органов управления образованием (не учтенные в п. 2.1, 2.2) (в зависимости от уровня)	Участие на муниципальном уровне - 1 б. победитель или призер на муниципальном уровне, участие на окружном уровне - 2 б, победитель или призер на окружном уровне, участие на областном уровне - 3 б. победитель или призер на областном уровне, участие на всероссийском или международном уровне - 4 б. победитель или призер на всероссийском или международном уровне - 5 б.	2	5
	Итого:			
3. Результативность использования современных технологий) вт.ч.цифровых технологий) в образовательном процессе				
3.1.	Наличие и применение авторских (модифицированных) продуктов цифрового учебно-методического комплекта в соответствии с нормами СанПиН	Справка старшего воспитателя Не имеется в наличии – 0б. Имеется в наличии и применяется в работе – 1б.	1	1
3.2.	Наличие у педагога общедоступного, обновляемого не реже 1 раза в 2 недели ресурса в сети Интернет с актуальным образовательным контентом, востребованным участниками образовательных отношений	Приложить скриншот Не имеется в наличии – 0б. Имеется в наличии – 1б.	1	1
4.Результативность организационно-методической деятельности педагога				
4.1.	Результаты участия педагога в конкурсах	Участие на муниципаль-	1	4

	профессионального мастерства (победитель, призер, лауреат, дипломант, обладатель специального приза, благодарственного письма, участник) (в зависимости от уровня)	ном уровне 1 б. победитель или призер на муниципальном уровне, участие на окружном уровне - 2 б, победитель или призер на окружном уровне, участие на областном уровне -3 б. победитель или призер на областном уровне, участие на всероссийском или международном уровне -4 б. победитель или призер на всероссийском или международном уровне -5 б.		
4.2.	Наличие авторских публикаций в периодических изданиях, сборниках и других ресурсах, в зависимости от уровня распространяемого педагогического опыта: ОО, муниципалитета, образовательного округа, региона, РФ, международного	Уровень ОО – 1б. Районный уровень – 2б. Окружной уровень – 3б. Региональный уровень – 4б. Всероссийский и международный уровень – 5б.	1	5
4.3.	Результативность участия педагога в распространении педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий (в зависимости от уровня)	Районный уровень – 1б. Окружной уровень – 2б. Региональный уровень – 3б. Всероссийский -4б. Международный уровень – 5б.	1	5
4.4.	Включение педагога в состав жюри, экспертных комиссий (в зависимости от уровня)	Районный уровень – 1б. Окружной уровень – 2б. Региональный уровень – 3б. Всероссийский -4б. Международный уровень – 5б.	1	5
4.5	Достижение наставляемым требуемой результативности при участии педагога в программе наставничества образовательной организации по модели педагог-педагог	Результативность не наблюдается – 0б. Наблюдается результативность – 1б.	1	1
5.Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей				
5.1	Стабильно низкий или снижение уровня заболеваемости воспитанников (на основе среднего уровня заболеваемости за период установления стимулирующих выплат: полгода, год, относительно предыдущего периода, списочного состава группы)	Стабильно низкий-1б снижение на 1% - 2б. снижение на 2% -3б. снижение на 3% и выше - 4б.	4	4

5.2	Доля воспитанников-участников движения ВФСК ГТО в отчетном году, от общей численности воспитанников 6-8 лет основной группы здоровья (По данным регистрации на сайте ВФСК ГТО (https://www.gto.ru)	5%-10% - 1б. 11%-19% - 2б. свыше 20% - 3б.	4	3
5.3	Доля воспитанников, успешно выполнивших нормы ВФСК ГТО в отчетном году (бронзовый, серебряный, золотой знаки отличия), от общей численности воспитанников 6-8 лет основной группы здоровья	1% -1б. 2% - 2б. 3% и выше – 3б.	4	3
5.4	Отсутствие в течение учебного года фактов травматизма среди воспитанников у педагога во время образовательного процесса	Наличие фактов- 0б. Отсутствие фактов – 1б.	4	1
5.5	Отсутствие нарушений в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников	Наличие нарушений- 0б. Отсутствие нарушений– 1б.	4	1
5.6	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических требований	Наличие нарушений- 0б. Отсутствие нарушений– 1б.	4	1
5.7	Отсутствие нарушений требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности в образовательная части организации образовательного процесса	Наличие нарушений- 0б. Отсутствие нарушений– 1б.	4	1
	Итого:			

Примечание:
1 группа – к ней относятся воспитатели, педагог-психолог, музыкальный руководитель;
2 группа – воспитали, помощник воспитателя, педагог-психолог;
3 группа – воспитатели, помощник воспитателя;
4 группа – все работники структурного дошкольного подразделения

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
председатель первичной	Директор
профсоюзной организации	ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино)
_____ Семенова Н.М.	_____ Баранова Н.И.
«___» _____ 2021 г.	«___» _____ 2021 г.
	М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Новое Якушкино муниципального района Исаклинский Самарской области

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с номами Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» № 407-ФЗ от 08.12.2020 г.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим положением.

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявле-

ния обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев,

предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6. Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции,

на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст. 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работ-

нику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными сред-

ствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может

обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Приложение № 4
к Коллективному договору

Согласовано:

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Семенова Н.М.

« ___ » _____2021

Утверждаю:

Директор
ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино

_____ Баранова Н.И.

« ___ » _____2021

Соглашение по охране труда на 2022 г.

№	Содержание мероприятий	Стоимость работ (руб.)	Срок исполнения	Исполнитель
1	Выделение средств на мероприятия по охране труда	3 000	В течение года	Директор ОУ
2	Организация и прохождение обучения работников по ОТ, электробезопасности, БДД, пожарной безопасности	8 600	В течение года	Директор ОУ, заведующий хозяйством
3	Установка диэлектрических ковриков на кухне и кабинет домоводства	1 000	В течение года	Заведующий хозяйством
4	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, различных видов мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами	5 000	По срокам	Заведующий хозяйством
5	Пополнение имеющихся медицинских аптечек и приобретение новых	3 500	По истечении сроков	Заведующий хозяйством
6	Проведение медицинских осмотров работников школы	5 000	Август	Директор ОУ
7	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	18 000	По срокам	Заведующий хозяйством
8	Проведение предрейсового медосмотра водителя	64 000	ежедневно	Директор ОУ
9	Гигиеническое обучение сотрудников СП «Детский сад»	12 000	декабрь	Директор ОУ
10	Проведение СОУТ	50 000		
	Итого:	170 100		

Приложение № 5
к Коллективному договору

Согласовано:

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Семенова Н.М.

« ___ » _____2021

Утверждаю:

Директор
ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино

_____ Баранова Н.И.

« ___ » _____2021

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, имеющих право
на обеспечение специальной одеждой, обувью и
другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические	1 1 пара
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 4 пары
3.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Перчатки резиновые	1,5 года 6 пар 1 пара 2 пары
4.	Рабочий по стирке белья	Перчатки резиновые	4 пары
5.	Повар	Халат хлопчатобумажный Галоши резиновые	1 1 пара на 2 года
6.	Водитель	Перчатки комбинированные	4 пары
7	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 на 1.5 года Дежурный

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано:

председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Семенова Н.М.

« ___ » _____2021

Утверждаю:

Директор
ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино

_____ Баранова Н.И.

« ___ » _____2021

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1	Секретарь	3
2	Главный бухгалтер	3

Протокол № _2_
общего собрания работников ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино

с. Новое Якушкино «28» декабря 2021 г.

Председателем собрания избрана Семенова В.П., секретарем собрания Моськина Н.Я.

Повестка дня:

1. Избрание представителя работников для подписания коллективного договора.
2. Рассмотрение и принятие Коллективного договора и приложений к нему (локальных нормативных документов).

По первому вопросу:

Слушали Сахманову Светлану Александровну. Она предложила избрать представителем от трудового коллектива Семенову Надежду Матвеевну – председателя профкома.
Голосовали тайным голосованием:
«За» _32_ чел.
«Против» _0_ чел.
«Воздержались» _0_ чел.

Решили: избрать представителем работников Семенову Надежду Матвеевну – председателя профкома и предоставить ему право подписи текста Коллективного договора, всех приложений к нему локальных нормативных документов, а также, в случае необходимости, вносимых в него изменений и дополнений в течении срока действия коллективного договора от имени всех работников организации.

Работники, не являющиеся членами профсоюза уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Представлять интересы всех работников при разработке, заключении и исполнении коллективного договора.

По второму вопросу:

Слушали директора Баранову Наталью Ивановну, она подробно ознакомила работников с условиями Коллективного договора и приложений к нему локальных нормативных документов.
Голосовали за принятие Коллективного договора в предложенной редакции
«За» _32_ чел.
«Против» _0__ чел.
«Воздержались» _0_ чел.

Решили: принять Коллективный договор в предложенной редакции со всеми приложениями к нему локальных нормативных документов.

Председатель собрания _____ Семенова Н.М.

Секретарь _____ Моськина Н.Я.