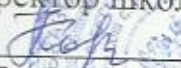
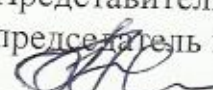


Представитель работодателя:
директор школы
 Л.П.Корнилова
«17» октября 2016 г.



Представитель работников
председатель профсоюзного комитета
 А.А.Зиновьев
« 17 » октября 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Русская Васильевка муниципального района Кошкинский
Самарской области
на 2016- 2019 год

Юридический адрес: 446818, Самарская область,
Кошкинский район, с.Русская Васильевка, ул. Луговая, д.1

Ф.И.О. и телефоны договаривающихся сторон:

Директор ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка:

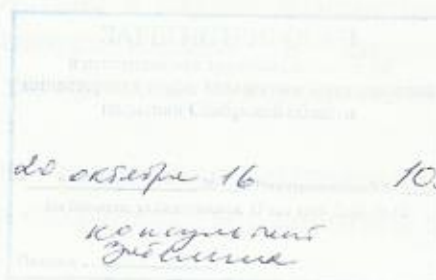
Корнилова Любовь Павловна, тел. :8(846)50-42-2-87

Председатель ПК Зиновьев Андрей Анатольевич, тел.8927

Численность организации: 34, в том числе членов профсоюза 11

ОКВЭД: 80.21.2

ОКФС: 13



до октября 16

10552016

Копия дана
Зиновьев

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

Федеральный закон №273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Корниловой Любви Павловны (далее – Работодатель).

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Зиновьева Андрея Анатольевича.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при

наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным условиями трудового договора.

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

Массовым является увольнение более 10 % от общего числа работников.

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

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

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

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального

закона №273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

200 рублей – по территории Самарской области;

250 рублей – за пределы Самарской области;

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

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

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

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Общим выходным днём является воскресенье.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- за работу с вредными условиями труда - до 4 дней;
- за ненормированный рабочий день – до 4 дней;

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 10 коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложение №8 коллективного договора)

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

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

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

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

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

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

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до

полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

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

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы: аванс не более 40 процентов.

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

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

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

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

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой

тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

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

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования при заключении трехстороннего трудового договора между работником, образовательной организацией и министерством образования и науки Самарской области, выплачивается единовременное пособие в размере от 160 до 350 тыс. рублей. А также выплачивается доплата в размере 5 тыс. рублей ежемесячно в течении трех лет при устройстве на работу в течении года после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования.

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

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки

условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

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

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

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

4.11.3. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации : учителям- не менее 70 процентов из общего объема средств, работникам- не более 30% из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

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

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

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

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере до 3000 рублей за счет средств работодателя.

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

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

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

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложениями № 7, 10 к настоящему коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложение № 7 к настоящему коллективному договору).

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (приложением № 6 к настоящему коллективному договору).

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

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

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

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний,

собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

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

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

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении № 11 к настоящему коллективному договору.

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также

в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

8.12.Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

9.Стороны договорились:

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

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

9.3.Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

X. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение №1.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Приложение №2.

Положение об оплате труда, порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам, о распределении стимулирующих выплат

Приложение №3.

Уведомление о предоставлении очередного отпуска

Приложение №4.

Расчетный листок учителя

Приложение №4а.

Расчетный листок работника

Приложение №5.

Положение о комиссии по трудовым спорам

Приложение №6.

Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета

ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области

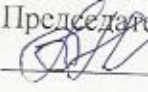
Приложение №7

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

**Приложение № 1 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.А. Зиновьев

«17__» октября 2016 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
секретарь ОСТК

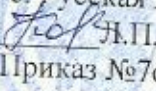
 Р.Н. Залалдинова
«17» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ

с. Русская Васильевка

 Н.П. Корнилова

Приказ № 70д от

17.10.2016г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБОУ СОШ с.Русская Васильевка**

1. Общие положения

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

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

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

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

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

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

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

- а) Уставом учреждения;

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

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

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

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

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

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

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

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

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

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

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

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

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

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

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

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

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

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

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

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

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

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

Учитель обязан:

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

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

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

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

3.11. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.20. В помещениях школы запрещается:
-нахождение в верхней одежде и головных уборах;
-громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

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

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

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

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

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

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

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

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

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать заработную плату и должностные оклады работников согласно действующей системе оплаты труда и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда»,

надбавках, доплатах и премиях, распределении стимулирующих выплат» (Положение об оплате труда)

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

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

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

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

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

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

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов).

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

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

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

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

При этом:

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

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

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

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

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

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

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

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

8. Поощрения за успехи в работе

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

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

Поощрения применяются администрацией школы.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона №273 РФ «Об образовании»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

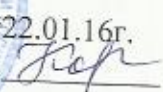
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

Приложение № 2 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.

Принято
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол №1 от 21.01.2016г.

Согласовано
Председатель
профкома 
Зиновьев А.А.

Утверждаю:
Приказ № 19-од от 22.01.16г.
Директор школы: 
Корнилова Л.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным
окладам, распределении стимулирующих выплат**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании статьи 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», часть 2 статьи 26, 14 Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Положение разработано с учётом норм и правил введения и исполнения новой системы оплаты труда работников образования Самарской области. Новая система оплаты труда работников школы устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:
- постановлением Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006г. «О проведении в 2006г. эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
 - постановлением Правительства Самарской области №83 от 21.06.2006г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006г. «О проведении в 2006г. эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
 - постановлением Правительства Самарской области №126 от 29.09.2006г. «О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым»;
 - постановлением Правительства Самарской области №118 от 27.07.2007г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006г. «О проведении в 2006г. эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
 - постановлением Правительства Самарской области №201 от 11.06.2008г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области №60 от 01.06.2006г. «О проведении в 2006г. эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
 - постановлением Правительства Самарской области №431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчёта норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника);

-постановлением Правительства Самарской области №578 от 12.10.2011г. « О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

-постановлением Правительства Самарской области №606 от 25.10.2011г. «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»;

-постановлением Правительства Самарской области №475 от 25.09.2012г. «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

-постановлением Правительства Самарской области №739 от 12.12.2012г. «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

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

-постановлением Правительства Самарской области №582 от 30.10.2013г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

-постановлением Правительства Самарской области №25 от 22.01.2014г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

-постановлением Правительства Самарской области №917 от 31.12.2015г. «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившими силу постановления Правительства Самарской области. №690 от 27.11.2013г. «Об утверждении Методики расчёта нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области ,подведомственных министерству здравоохранения Самарской области , в части реализации профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих,служащих и специалистов среднего звена в расчёте на одного обучающегося за счёт средств областного бюджета»

1.3.Положение определяет источники, порядок формирования и распределения фонда оплаты труда(далее:ФОТ),структуру заработной платы работников ГБОУ СОШ с.Русская Васильевка, условия установления компенсационных выплат.Положение принимается общим собранием трудового коллектива,согласовывается с профсоюзным комитетом школы и утверждается приказом директора школы.

1.4.Положение подлежит уточнению и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.5.Финансирование оплаты труда осуществляется из бюджета Самарской области. При выплате зарплат работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний,а также общей денежной сумме ,подлежащей выплате.Форма расчётного листа утверждается работодателем.

1.6.Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке 5и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём выплата заработной платы производится накануне.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1.Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объёма средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определённого в соответствии с региональным расчётным подушевым нормативом, количеством обучающихся и поправочным коэффициентом, а также дотаций педработникам филиала и отражается в смете образовательного учреждения.

2.2.Образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объёме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива, количества обучающихся и поправочного коэффициента, и доведённом до образовательного учреждения, долю:

- на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующие выплаты и прочие доплаты к должностным окладам.

2.3. Фонд оплаты труда (далее: ФОТ) образовательного учреждения состоит из базовой части (78,66% ФОТ) и стимулирующей части (21,34%). Базовая часть ФОТ составляет:

- не менее 59,49% заработной платы педагогических работников
- не более 18,7% заработной платы административно-хозяйственного персонала
- не более 21,8% специального фонда на доплаты за увеличение объема

работы сотрудников школы. Структура ФОТ:

Наименование ведомственной услуги (наименование базового норматива финансового обеспечения)	Базовая часть ФОТ (в %)	В том числе	
		Спецфонд (в %)	базовая часть ФОТ для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образова- тельную деятельность (в %)
Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования			
1 класс ФГОС село			59,54%
2-4 классы ФГОС село			59,49
5 класс ФГОС село			59,44
6 класс ФГОС село			59,43
7 класс ФГОС село			59,42
8-9 кл. ГОС село			59,37
Реализация основных общеобразовательных программ среднего образования (село) ГОС	78,66	21,81	59,44
Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования по ФГОС			59,43
Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ основного общего образования по ФГОС			60,65
Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ основного общего образования по ГОС			60,65

2.3.1 Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.3.2 Оплата труда работников образовательного учреждения производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

2.3.3. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части:

- Общая часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведённых им учебных часов и численности обучающихся в закреплённых за данным педагогом классах
- Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленной федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.
- Специальная часть ФОТ педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, повышающие коэффициенты, выплаты работникам за выполнение видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей.

2.3.4. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя:

- Выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда (доплаты за наличие учёной степени, почётного звания и т.д.)
- Поощрительные выплаты по результатам труда.
- Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество труда его работы, эффективность труда как в головной школе, так и в филиалах. Критериями для осуществления данных выплат являются качество обучения и воспитания обучающихся. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в данном локальном акте образовательного учреждения или в коллективных договорах. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Экономия по ФОТ образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера работникам.

2.3.5. Надбавки к заработной плате водителям школьных автобусов устанавливаются на основании постановления Правительства № 267 от 24.12.2007 года в зависимости от стажа работы водителя и количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день. В зависимости от стажа работы устанавливаются надбавки:

До 100% если стаж работы составляет от 3 до 5 лет;

До 125% если стаж работы составляет от 5 до 10 лет

До 150 % если стаж работы составляет свыше 10 лет.

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

До 100% если среднее количество километров не превышает 40 км;

До 125 % если среднее количество километров составляет от 41 до 70 км;

До 150 % если среднее количество километров превышает 70 км.

2.3.6. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются рабочей комиссией по оплате труда работников трудового коллектива по представлению руководителя образовательного учреждения, согласовываются с органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, утверждаются приказом директора школы. Руководитель образовательного учреждения представляет в орган самоуправления образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРА.

3.1. Заработная плата руководителя образовательного учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора исходя из средней заработной платы педагогических работников образовательного учреждения и группы оплаты труда. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательного учреждения осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения.

3.2. Оплата труда заместителей руководителя и бухгалтера производится на основании трудовых договоров между руководителем и работником. Заработная плата заместителей руководителя и бухгалтера определяется исходя из средней заработной платы педагогических работников и повышающего коэффициента, установленного руководителем Северо-Западного управления Министерства образования и науки Самарской области (далее:СЗУ).

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

3.4.Размеры надбавок и премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются руководителем СЗУ

4. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.

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

4.2.В систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются: Величина минимального размера оплаты труда в Российской Федерации (ст. 133 ТК РФ);

- Меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы (ст. 134 ТК РФ);
- Ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя (ст.137,138 ТК РФ);
- Государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда (глава 57 ТК РФ);
- Ответственность работодателя за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ст. 142,236, 419 ТК РФ);
- Сроки и очередность выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
- Продолжительность рабочего времени, включая сокращённую продолжительность рабочего времени для педагогических работников(ст. 92, 333 ТК РФ), продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней(ст. 95 ТК РФ);
- Нормы часов за ставку заработной платы, установленные в соответствии со статьёй 333 ТК РФ постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г № 191 для педагогических работников, а также гарантии по оплате труда, предусмотренные этим постановлением.

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

5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

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

- В случае смерти сотрудника или его близких родственников, при несчастных случаях (авария, травма и другое), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. В случае смерти сотрудника материальная помощь (наличие копии свидетельства о смерти) выплачивается его семье.

Материальная помощь может оказываться в связи с юбилейными датами.

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

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА .

6.1. Для усиления материальной заинтересованности работников школы в развитии активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров устанавливаются доплаты :

- за выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей;

- за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

Все виды доплат назначаются в пределах специального фонда, заложенного в бюджете. Назначение доплат и их размер определяются 2 раза за финансовый год с учетом личного вклада работника, обсуждаются на совместном заседании рабочей комиссии по оплате труда, администрации школы согласуются с Управляющим советом (только стимулирующая часть ФОТ) и оформляются приказом директора школы.

6.2. Критерии оценки труда работников.

При установлении доплат работникам школы используются следующие критерии оценки труда:

- качественное исполнение обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами, вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения, внедрение новых педагогических технологий;

- активная работа с общественными организациями, творческими союзами по проблемам образования;

- активная методическая работа, обобщение передового педагогического опыта, совершенствование методического мастерства;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка школы, охраны труда и техники безопасности.

6.3. Порядок установления доплат.

Доплаты к должностным окладам устанавливаются приказом директора школы в пределах специального фонда оплаты труда без ограничения размера в суммарном выражении на определенный период времени, за выполнение конкретного объема работ как основным работникам, так и работающим по совместительству.

Установление доплат и их размер определяется 2 раза за финансовый год с учетом личного вклада работника.

Размер доплат отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой и исполнительской дисциплины и оформляется приказом директора школы.

Доплаты устанавливаются за сложность, напряженность и вредность выполняемой работы:

6.4.Виды доплат.

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством:

- За работу в ночное время сторожу с 22 часов до 6 часов утра - 35% от базового фонда оплаты труда.
- За работу в выходные и праздничные дни – в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Доплаты за выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, рассматриваются на заседании экспертной комиссии по представлению дирекции школы и оформляются приказом директора 2 раза в год: в сентябре и январе, изменения к данным доплатам проходят также вышеописанную процедуру:

За обслуживание учащихся книгами, пополнение библиотечного фонда, содержание в чистоте книгохранилища – от 2500 руб. в месяц

За проверку тетрадей в зависимости от предмета и количества обучающихся:

по русскому языку за 1 ученика в 5-11 классах – от 25руб.

по математике – от 20 руб.,

учителям начальных классов за 1 ученика-от 50 руб.,

учителям химии, физики, истории, литературы, обществознания, географии, биологии- от 5 руб.,

учителям информатики, музыки, ОБЖ-от 5 руб.,

учителям английского языка - от 10 руб.

За исполнение функциональных обязанностей специалиста, ответственного за безопасность дорожного движения, ГО и ЧС, пожарную безопасность и охрану труда – от 3500 рублей в месяц

- За исполнение функциональных обязанностей лаборанта учителям физики, химии, биологии от 1000 руб. в месяц (при 100% выполнении лабораторных работ)
- За заполнение АСУ РСО, busgov, сайт, отчетов «Наша новая школа» – от 3500 руб.

7. ВЫПЛАТА АВАНСА.

Аванс выплачивается ежемесячно до 25 числа и составляет не более 40% зарплаты работников.

8. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

8.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда и в соответствии с Регламентом распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.09 № 29-од.

8.1.1. Среди различных категорий работников школы:

-не менее 70% стимулирующей части ФОТ выплачивается учителям, непосредственно осуществляющим образовательную деятельность,

-не более 27% стимулирующей части ФОТ выплачивается работникам вспомогательного и обслуживающего персонала.

-3% стимулирующей части ФОТ выплачивается директору школы.

8.2. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

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

- отсутствие ситуаций, провоцирующих травматизм и угрозу жизни обучающихся и работников, в пределах возложенных на данного сотрудника должностных обязанностей;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

8.3.К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавки за интенсивность и напряженность работы;
- выплаты (надбавки) за результативность и качество работы (эффективность труда);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за применение в работе научных достижений и передовых методов труда;
- иные разовые поощрительные выплаты.

8.4.Порядок назначения стимулирующих выплат:

- 1) представление директору ОУ
 - учителями материалов по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
 - заместителями директора и руководителями соответствующих структурных подразделений школы в письменной форме;
- 2) представление в управляющий совет Учреждения директором школы;
- 3) согласование списков работников на получение выплат, доплат и их размеров на заседании рабочей комиссии и Управляющего совета.
- 4) издание приказа о назначении стимулирующих выплат.

9.СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

9.2.Стимулирующие выплаты работнику могут быть снижены или отменены по согласованию с рабочей комиссией по оплате труда Учреждения директором ОУ в случаях:
совершения работником дисциплинарного проступка, повлекшего за собой негативные последствия в учебно-воспитательном процессе;
халатного отношения к своим должностным обязанностям в период получения стимулирующих выплат;
других обоснованных действий или бездействий в рамках своих компетенций работником, мешающих функционированию деятельности школы.

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

- 1) устанавливаются два раза в год:
 - в сентябре (с 01.09 по 31.12) и в январе (с 01.01 по 31.08) текущего учебного года.
- 2) сроки предоставления материалов по самоанализу педагогическими работниками, представлений руководителями структурных подразделений и служб школы устанавливается приказом директора школы.
- 3) Директор ОУ представляет предложения по выплатам стимулирующих надбавок в экспертную комиссию по оплате труда, которая рассматривает данные предложения и после согласования они передаются в Управляющий совет (только количество баллов). Согласовывание списков работников и размеры выплат производится не позднее 30-31 числа соответственно сентября и января текущего учебного года.
- 4) Директор утверждает размер выплат и списки работников в день согласования их экспертной комиссией по оплате труда приказом по ОУ.

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

сроки подачи представлений на установление выплат утверждаются приказом директора школы, но не позднее 2-х дней по окончании периода;

- 1) сроки подачи представления директором в Управляющий совет и согласования списков не могут превышать 10-ти дней с момента, оговоренного приказом. Сроки издания приказа о назначении разовых стимулирующих выплат должны учитывать возможность начисления указанной выплаты в текущем расчетном месяце либо в следующем за ним расчетном месяце.

9.5. Снятие стимулирующих выплат (части выплат) осуществляется по следующим причинам:

- . окончание срока действия выплаты;
- . наложение дисциплинарного взыскания;
- . снижение результативности и качества работы, за которую определена выплата;
- . случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного работника.

10. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Критерии и оценка критериев согласно листа оценивания учителя (см. приложение)

Утверждаю

Директор школы:

_____/Корнилова Л.П./

Лист оценивания учителя ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка

ФИО _____

по _____

за период с _____

	Критерии премирования учителя	Показатели работы	Оценка в баллах	Самонал	Оценка
Позитивные результаты образовательной деятельности					
1	Снижение количества неуспевающих учащихся (по итогам четверти, полугодия)	1. Стабильность обученности учащихся 2. Снижение количества неуспевающих учащихся	1 2		
2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по ОУи/или имеет позитивную динамику (желательно на основании внеш. измерений) по итогам 2-х четв. (3-9 кл.) и	1. Стабильность среднего балла 2. Положительная динамика среднего балла	1 2		

	полугод. (10-11 кл.)				
3	Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	1.Отсутствие неуспевающих выпускников 2.Их доля ниже среднего значения по региону	2 0,5		
4	Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	1.Отсутствие неуспевающих выпускников 2.Их доля ниже среднего значения по региону	2 0,5		
5	Результаты независимой оценки качества образования	1.Отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты 2.Позитивная динамика в результатах обучающихся	1 2		
6	Умение работать с текстом (по результатам независимой оценки качества образования)	1.Выше нормативных требований 2.Норма 3.Ниже нормативных требований	2 1 -1		
7	Выступления на ШМО,предсоветах, конференциях, форумах, семинарах и т.п.	1.Выступления школьного уровня 2. Выступления районного уровня. 3. Выступления окружного уровня 4. Выступления регионального и выше уровней	0,5 1 2 3		
8	Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности	1. На школьном уровне 2. На районном уровне 3. На окружном уровне	0,5 1 3		

	(открытый урок, мастер-класс)				
9	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (участник / призер)	1. Участник/призёр конкурса районного уровня. 2. Участник/призёр окружного уровня. 3. Участник/призёр областного и выше уровня 4. Участие в заочных конкурсах регионального, федерального уровней	1 / 2 1 / 3 2 / 4 0,5		
10	Участия в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	1. Реализация в ОУ авторской программы учебного курса или внеурочной деятельности 2. Реализация в ОУ авторской программы учебного курса или внеурочной деятельности, имеющей внешнюю рецензию (оценку) 3. Участие в разработке основных общеобразовательных программ (справка, копия внешней рецензии)	0,5 1 2		
11	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	1. Отсутствие обоснованных обращений 2. Обращения отсутствуют 3. Наличие обращений	1 2 -1		
12	Отсутствие неуспевающих учащихся по результатам независимой оценки качества метапредметных результатов (комплексные работы)	1. Неуспевающие отсутствуют 2. Доля обучающихся, выполнивших работу на повышенном уровне более 50% (справка от руководителя, ксерокопия журнала)	1 2		
13	Участие учащихся в олимпиадах по предмету, организованных на бесплатной основе	1. Призёр школьного уровня 1. Участник/призёр окружного уровня. 2. Участник/призёр областного и выше уровня	1 2/3 3/4		
14	Участие учащихся в	1. Участник /призер школьного уровня	0,5/1		

	конференциях по предмету, организованных на бесплатной основе	2. Участник/призёр окружного уровня. 3. Участник/призёр областного и выше уровня	1/2 2/3		
15	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях по предмету, организованных на бесплатной основе	1. Участник /призёр районного уровня 2. Участник/призёр окружного уровня. 3. Участник/призёр областного и выше уровня	0,5/1 1/2 2/3		
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя					
16	Повышение охвата детей, участвующих в различных конкурсах по предмету в течение учебного года (на платной и бесплатной основе)	1. Увеличение доли детей, участвующих в конкурсах районного и выше уровней 2. Увеличение призеров конкурсов районного и выше уровней	1 1		
17	Наличие социально значимых проектов учащихся по предмету, выполненных под руководством учителя	1. Создание проекта 2. Реализация проекта в школе 3. Более высокий уровень реализации (представляется описание проекта, фотоотчет о реализации)	0,5 1 2		
18	Наличие публикаций работ обучающихся, в периодических изданиях, сборниках (по предмету)	1. Публикации в школьной печати. 2. Публикации в районных СМИ 3. Печатные публикации более высоких уровней (представляются ксерокопии)	0,5 1 3		
19	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях и кружках, организованных на базе школы, в течение учебного года (дополнительное)	1. Повышение охвата обучающихся класса 2. Сохранение охвата обучающихся класса 3. Уменьшение охвата (представляется динамика)	1 0,5 -0,5		

	образование)				
20	Повышение охвата детей, участвующих в различных конкурсах в течение учебного года	1. Увеличение доли детей, участвующих в конкурсах районного и выше уровней 2. Увеличение призеров конкурсов районного и выше уровней + 1 б за массовость, участников более 75% (предоставляются динамика и грамоты)	1 1		
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий					
21	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени.	1.Использование IT-технологий учителем 2.Используются системно. 3.Учитель распространяет опыт использования и/или вовлекает учащихся в процесс (справка от руководителя)	1 2 3		
22	Участие в интерактивном взаимодействии(форум, онлайн-консультации,интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	1.Участие эпизодическое 2.Участие систематическое	0,5 1		
23	Применение учителем инструментов оценивания метапредметных результатов.	1. На постоянной основе (портфолио учащихся) 2. Проведение не менее двух комплексных работ в течение года (справка)	до 2-х баллов в		
24	Сопровождение индивидуального проекта обучающегося	1. Проект реализовывался 2. Проект набрал максимальное количество баллов (справка от руководителя, с приложением оценочного листа)	до 2-х баллов в		
25	Ведение электронного журнала	1.В сроки, утвержденные нормативным документом 2. С задержкой (справка от руководителя)	2 1		
Иные критерии деятельности учителя					
26	Прохождение аттестации	1.Наличие 1-ой категории 2.Наличие высшей категории	1 2		

27	Распространение опыта в инфосреде	1. Наличие публикаций в сторонних сайтах 2. Систематическое дополнение материалами собственного сайта (предоставляется свидетельство о наличии сайта и последний материал)	1 2		
28	Подготовка и проведение внеурочных мероприятий	1. Проведение праздников 2. Проведение мероприятий по предмету 3. Проведение мероприятий, посвященных объявленной тематике года (справка от руководителя, наличие сценария или программы мероприятия)	1 1 1		
29	Участие в работе различных комиссий в качестве члена жюри/эксперта	1. районный уровень 2. окружной уровень 3. региональный уровень	0,5/1 1/1,5 2/2,5		

Чл. экспертной комиссии: _____ (пред. профкома)

Ознакомлен(а): _____
Подпись, дата

11. РАЗМЕР СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

11.1. Размер стимулирующих выплат, а так же период действия этих выплат и список сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается директором. Размер стимулирующей выплаты каждому работнику определяется по количеству баллов, набранному работником по соответствующим показателям критериев, утвержденным настоящим Положением и средней стоимости одного балла.

Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления ему максимальной стимулирующей выплаты.

Стоимость одного балла рассчитывается, исходя из размера стимулирующей части ФОТ, максимального количества баллов для одного работника и количества работников каждой категории по формуле:

$Ст1б = СФкат./СБ$, где

Ст1б – стоимость одного балла в руб.

СФкат. – стимулирующий фонд категории работников

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

11.2. Для педагогических работников размер стимулирующих выплат определяется в соответствии с рейтинговой шкалой, определяемой на основании п.п.8.1 и 8.2 настоящего Положения:

11.3. Показатели качества труда педагога и критерии оценки результативности профессиональной деятельности вспомогательного и технического персонала согласовываются и проверяются рабочей комиссией по оплате труда.

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА (см. приложения. На каждую должность отдельный лист)

Наименование должности	Критерии	Количество баллов
Гл. бухгалтер	1. Своевременное и качественное оформление и представление финансовой отчетной документации во все фонды, отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 баллов
	2. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода.	5 баллов
	3. Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждения.	5 баллов
	4. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5 баллов
	5. Учет и контроль поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств	5
	6. Составление и сдача в срок баланса: ежеквартального, годового	5
	7. Освоение и использование новых методов в работе	5
Завхоз	1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	5 баллов
	2. Своевременный контроль за состоянием помещений и здания школы согласно должностной инструкции	5 баллов
	3. Своевременное и оперативное исполнение просьб и рекомендаций работников школы по устранению аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций.	5 баллов
	4. Своевременное оформление документации (сдача табеля, показаний электроэнергии, материальные отчеты в бухгалтерию)	5 баллов

	5.Обеспечение выполнения требований охраны труда и пожарной безопасности	5
	6.Обеспечение санитарно-гигиенических требований в помещениях школы	5
	7.Отсутствие жалоб со стороны работников школы, родителей детей	5
Уборщик	1.Генеральная уборка помещений (1раз в месяц)	5баллов
	2.Содержание участка в соответствии с требованиями Сан ПиН, отсутствие замечаний	5баллов
	3.Качество ежедневной уборки помещений	5баллов
	4.Участие в ремонте школы в каникулярное время.	5баллов
	5.Организация постоянного дежурства при входе.	5баллов
	6.Уборка туалета	5баллов
	7.Уборка территории школы (уборка мусора, обкос травы, очистка от снега)	5б
Повар	1.Качественное и разнообразное приготовление пищи	5б
	2.Соблюдение санитарно-гигиенических требований при приготовлении пищи.	5
	3.Соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров	5
	4.Соблюдение условий хранения и реализации продуктов	5
	5.Соблюдение правил порционирования выхода готовых блюд и составление калькуляционных карточек.	5
	6. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	5
Сторож	1.Обеспечение сохранности школьного имущества и личного имущества учащихся, а также работников школы.	5
	2.Обеспечение препятствий нахождению в школе посторонних лиц.	5

	3.Своевременное предупреждение администрации школы и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП	5баллов
Библиотекарь	1.Содержание в порядке и чистоте книгохранилищ.	5
	2.Проведение мероприятий	5
	3.Ведение карточек учёта	5
Все работники	При нарушении трудовой дисциплины каждым из работников: опоздание на работу , прогулы, уход с работы без причины и т.п.- снимаются все баллы	

13.ВЫПЛАТА ПРЕМИЙ

13.1.Условия и размеры премиальных выплат:

1 3.1.1. Единовременное премирование работников осуществляется за:

Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки;

- Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- Выполнение особо важных, срочных, непредвиденных заданий;
- Выдвижение и реализацию творческих идей в области деятельности работника.

13.1.2. Размеры выплат устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников школы, проводимых по основаниям, изложенном в данном положении.

13.2. Система показателей для премирования педагогов Премирование педагогов школы осуществляется с учетом достижения ими следующих показателей:

1 3.2.1. Стабильность и рост качества обучения, достижение обучающимися лучших показателей в сравнении с предыдущим периодом (четверть, полугодие, учебный год), высокие результаты итоговой аттестации;

13.2.2. подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;

13.2.3. проведение уроков на высоком методическом уровне:
с применением современных наглядных материалов и информационно- коммуникационных технологий;

с использованием оздоровительных, здоровьесберегающих, развивающих технологий.

13.2.4. подготовка и проведение внеклассных мероприятий высокого качества;

13.2.5. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск, новаторство в педагогической деятельности, выполнение программ профильного, углубленного, расширенного изучения предметов;

13.2.6. участие в методической работе, представление своего творческого опыта работы на открытых занятиях, конференциях, семинарах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях различного уровня;

13.2.7. создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая, физиологическая комфортность);

13.2.8. проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья обучающихся, профилактике вредных привычек;

1 3.2.9. снижение количества (или отсутствие) обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, совершающих правонарушения;

13.2.10. снижение количества учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины;

1 3.2.11. личный творческий вклад, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы в социуме;

13.2.12. высокий уровень исполнительской дисциплины:

образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей.

Образцовое содержание кабинета, соблюдение в нем санитарных требований, участие в подготовке кабинета к новому учебному году;

Своевременная и качественная подготовка документации;

13.3. Основанием для премирования младшего обслуживающего персонала являются:

Содержание участка в соответствии с СанПин, качественная уборка помещений;

Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

Качественное проведение генеральных уборок;

Ответственное выполнение данных поручений;

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

13.4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение:

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

13.5. Порядок установления премиальных выплат

13.5.1. Вопросы премирования рассматриваются на управляющем совете по рассмотрению стимулирующего фонда и по результатам анализа качества труда работников на основании рейтинговой оценки качества образования. Директор школы и его заместители представляют Управляющему совету аналитическую информацию о показателях деятельности, являющихся основанием для премирования конкретных работников.

13. 5.2. Управляющий совет осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим положением оснований. В случае установления экспертной комиссией существенных нарушений, представленные материалы возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

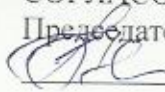
14. ВЫПЛАТА АВАНСА.

Аванс выплачивается ежемесячно до 25 числа и составляет не более 40% зарплаты работников.

Приложение № 3 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.А.Зиновьев

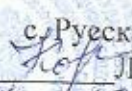
«17» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ

с. Русская Васильевка

 Л.П.Корнилова

«17» 10 2016г.



УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____

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

в соответствии с частью 3 статьи 123 Трудового кодекса РФ извещаем Вас, что на основании графика отпусков ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка

(наименование организации)

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

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

б) дополнительный оплачиваемый отпуск за :

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

Начало отпуска «__» 20__г, окончание «__» 20__г.

Руководитель организации _____

должность

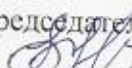
личная подпись

расшифровка подписи

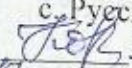
С уведомлением работник ознакомлен _____ «__» 20__г.

личная подпись

Приложение № 4 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 А.А.Зиновьев

«14» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ
с. Русская Васильевка
 Л.П.Корнилова
«14» октября 2016г.

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК (учителя)

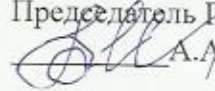
1.	_____
2.	_____ (наименование организации) _____ (месяц, год)
3.	_____ (табельный номер, льготы)
4.	_____ (фамилия, имя, отчество работника)
	_____ (профессия, должность, разряд или категория)
5. Основная заработная плата	
5.1. Отработано дней (часов)	_____
5.2. рабочих	_____
5.3. выходных и праздничных (у сторожей)	_____
6. Начислено за текущий месяц (по видам оплат):	
6.1. (общеобразовательное обучение по классам)	_____
6.2. (обучение с отклонениями)	_____
6.3. (проверка тетрадей)	_____
6.4. Выполнение дополнительных видов работ	_____
6.5. Выплаты по баллам (стимулирующие)	_____
7. ВСЕГО начислено	_____
8. Удержано и зачтено, руб.:	
8.1. Подоходный налог на доходы	_____
9. Аванс	_____
9.1. ВСЕГО	_____
9.2. ИТОГО к выдаче	_____
10. НДФЛ 13% с начала года	_____
10.1. начислено	_____
10.2. наличными	_____

Гл. бухгалтер: _____

Приложение № 4а к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель НК

 А.А.Зиновьев

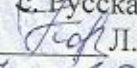
«17» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ

с. Русская Васильевка

 Л.П.Корнилова

«17» 10 2016г.

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК (работника)

1.	_____	_____
	(наименование организации)	(месяц, год)
2.	_____	
	(табельный номер, льготы)	
3.	_____	
	(фамилия, имя, отчество работника)	
4.	_____	
	(профессия, должность, разряд)	
5. Основная заработная плата		
5.1. Отработано дней (часов)	_____	
5.2. рабочих	_____	
5.3. выходных и праздничных (у сторожей)	_____	
6. Начислено за текущий месяц (по видам оплат):		
6.1. Выполнение дополнительных видов работ	_____	
6.2. Выплаты по баллам (стимулирующие)	_____	
7. ВСЕГО начислено	_____	
7. Удержано и зачтено, руб.:		
8.1. Подоходный налог на доходы	_____	
9. Аванс	_____	
9.1. ВСЕГО	_____	
9.2. ИТОГО к выдаче	_____	
10. НДФЛ 13% с начала года	_____	
10.1. начислено	_____	
10.2. наличными	_____	

Гл. бухгалтер: _____

Приложение № 5 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.А. Зиновьев

«17» 10 2016 г.



Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка в области охраны труда.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документах:
- Федерального закона РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.12.2015г.) «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 17.07.1999 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
 - Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Министерства труда Российской Федерации от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»;
 - постановления Министерства труда Российской Федерации от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях».
- 1.3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.
- 1.4. Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) создаётся в целях рассмотрения трудовых споров между работниками и администрацией учреждения по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а так же условий трудового договора (контракта).
- 1.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 1.6. Комиссия по трудовым спорам является первичной организацией по рассмотрению трудовых споров, возникающих в учреждении. Трудовой спор подлежит рассмотрению, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласие при непосредственных переговорах с администрацией.
- 1.7. Согласно Трудовому Кодексу РФ, индивидуальный трудовой спор – неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

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

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

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

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

2. Образование комиссии по трудовым спорам

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

2.2. Представители работодателя назначаются в комиссию руководителем организации.

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

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

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

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

3. Порядок рассмотрения трудового спора в комиссии по трудовым спорам

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

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

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

5. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

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

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

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

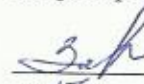
6.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

**Приложение № 6 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 А.А.Зиновьев

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
секретарь ОСТК

«17» 10 2016 г.

 Р.Н.Залалдинова
«17» 10 2016 г.



**Соглашение
по охране труда работодателя и профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка муниципального района
Кошкинский Самарской области.**

Работодатель ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка в лице руководителя учреждения Корниловой Любви Павловны, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Зиновьева Андрея Анатольевича, действующего на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

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

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

3. Работодатель обязуется:

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

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

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

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

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

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

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

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

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

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

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

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

4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

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

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

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

7. Перечень мероприятий по улучшению условий труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Финансовые затраты	Срок исполнения	Ответственные
1	Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками школы		Сентябрь, в течение года	Директор
2	Проведение вводного инструктажа с учащимися 4-10 классов		Сентябрь	Классные руководители
3	Проведение беседы по технике безопасности с техническим персоналом		Сентябрь	Завхоз
4	Проверка исправности электрооборудования	2000	Август	Директор, завхоз
5	Проведение планового инструктажа с учащимися по поведению в школе, учебных кабинетах		Сентябрь	Классные руководители
6	Посыпание песком подходов к школе во время гололёда		Ноябрь-март	Завхоз
7	Соблюдение температурного режима в школе		В течение года	Директор
8	Контроль за обеспечением здания первичными средствами пожаротушения		В течение года	Завхоз
9	Обеспечение по надобности через комиссию социального страхования путевками работников школы,		Ежегодно	Профком

	нуждающихся в лечении			
10	Контроль за проведением влажной уборки в школьных помещениях		Ежедневно	Завхоз
11	Проведение озеленения территории школы кустарниками и цветами	4000	Апрель, май	Учителя технологии и биологии
12	Проведение текущего ремонта школы и филиала	20000	Июль	Завхоз
13	Проведение опрессовки отопительной системы		Июль-август	Завхоз
14	Контроль за своевременной заменой ламп накаливания	3000	Постоянно	Завхоз
15	Прохождение планового медосмотра	9000	Июль-август	Директор
16	Приобретение аптечек	3000	В течение года	Завхоз
17	Приобретение спецодежды (халаты, перчатки) техперсоналу	30000	В течение года	Завхоз
18	Мелкий ремонт мебели и помещений школы	5000	В течение года	Завхоз Директор
19	Компенсационные выплаты за вредность, ночные, праздничные	50000	В течение года	Директор, гл. бухгалтер

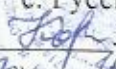
**Приложение № 7 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.А.Зиновьев

«17» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ
с. Русская Васильевка
 Л.Н.Корнилова
«17» 10 2016г.



Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Наименование смывающих и обеззараживающих средств, норма выдачи
1.	Лаборант, учитель химии и технологии, занятые в химических и технологических лабораториях.	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г	Мыло, 200 гр. в месяц
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки резиновые	Дежурные	
		Очки защитные	1 до износа	
2.	Лаборант, учитель физики, занятые в лабораториях (кабинетах физики)	Перчатки диэлектрические	Дежурные	Мыло, 200 гр. в месяц
		Указатель напряжения	Дежурный	
		Инструмент с изолирующими ручками	Дежурный	
		Коврик диэлектрический	Дежурный	
3.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1	
4.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	Дежурный	Мыло, 200 гр. в месяц
		Рукавицы комбинированные	2 пары	
		Перчатки резиновые	4 пары	
		Туфли на нескользящей основе	1 пара по мере износа	

5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	Мыло, 400 гр. в месяц
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Галоши резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые	2 пары	
6.	Сторож - дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	Мыло, 400 гр. в месяц
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	
		Рукавицы комбинированные	6 пар	
		Куртка на утепляющей про- кладке	1 на 2,5 г.	
		Валенки и галоши на валенки	1 пара на 3 г.и 2г.	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 г.	
7.	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1	Мыло, 400 гр. в месяц
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара	
8.	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1	Мыло, 400 гр. в месяц
		Передник хлопчатобумажный	1	
		Колпак хлопчатобумажный	1	
		Ботинки кожаные	1 пара	
9.	Кухонный работник	Фартук клеенчатый с нагрудником	1 1 пара	
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Перчатки резиновые		
10.	Водитель автобуса	Костюм на хлопчатобумажной или смешанной основе	1	Мыло, 400 гр. в месяц
		Кожаные ботинки или сапоги с жестким подноском	1 пара на 2 года	
		Куртка утеплённая	По мере износа	
		Трикотажные перчатки или двупалые рукавицы	6 пар	
		Световозвращающий сигнальный жилет 2-го класса защиты.	1	
11.	Рабочий по комплексному	Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей	1	Мыло, 400 гр. в месяц

	обслуживанию и ремонту зданий	Сапоги или галоши резиновые	1 пара	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Респиратор	1	

Примечания: 1. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов (п. 7 Правила...).

2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размеру, а также характеру и условиям выполняемой ими работы (п. 12 Правила...).

3. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника (п. 25 Правила...).

4. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ (п. 20 Правила...).

5. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения (п. 21 Правила...).

6. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки (п. 13 Правила...).

7. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке (п. 10 Правила...).

8. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам (п. 13 Правила...).

9. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории организации (п. 27 Правила...).

**Приложение № 8 к коллективному
договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 А.А.Зиновьев

«17» 10 2016 г.



**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и
продолжительность дополнительного отпуска**

1. Учитель-28 календарных дней
2. Главный бухгалтер – до 4 календарных дней.

**Приложение № 9
к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 А.А.Зиновьев

«17» 10 2016 г.



График сменности работников

№п/п	Должность	Время начала работы	Обеденный перерыв	Время окончания работы	Примечание
1	Сторож	10.00		6.00	
2	Рабочий по текущему ремонту (муж.)	8.00	12.00-13.00	14.30	6-дневная раб.неделя
3	Уборщик служебных помещений	7.45	12.00-13.00	14.45	6-дневная раб.неделя

4	Гл.бухгалтер	8.00	12.00-13.00	16.00	5-дневная раб.неделя
5	Завхоз	8.00	12.00-13.00	14.45	6-дневная раб.неделя

**Приложение № 10 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.А.Зиновьев

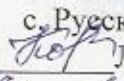
«17» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ

с. Русская Васильевка

 Л.П.Корнилова

«17» 10 2016г.

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1.	Водитель	4

Приложение №11 к коллективному договору
ГБОУ СОШ с. Русская Васильевка на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 А.А.Зиновьев

«17» 10 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СОШ

с. Русская Васильевка

Д.П.Корнилова

2016г.

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

- коллективный договор (ст. 41 ТК РФ)
- правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ);
- положение о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда
- должностные инструкции по охране труда
- об оплате труда, порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам, о распределении стимулирующих выплат (положение об оплате труда) (ст. 135, 144, 153, 154, 159, 194 ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- об очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- форма расчетного листка о составных частях заработной платы (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- перечень профессий и должностей на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанным с загрязнением, имеющих право на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также на моющие и обеззараживающие средства (ст. 221 ТК РФ).

Ознакомлена

1. Татина А.С.
2. Чинишова Н.И.
3. Тухтарова Т.С.
4. Мамедова А.А.
5. Луткина О.В.
6. Камалудинова Р.А.
7. Зинатов А.А.
8. Мартонова Т.А.
9. Гюстрова Н.И.
10. Макирова А.А.

Важ-
Чиниш-
Тухтар-
Мамед-
Лут-
Мамед-
А.
Мар-
Гюстр-
Макир-

Прошито и пронумеровано на 66 (шестьдесят шесть)
листах

Директор ГБОУ СОШ с.Русская Васильева Корнилова Л.П.

