

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО ГБОУ СОШ с. Чубовка

м. р. Кинельский

Самарской области

 Т. В. Ходулева

«20» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с. Чубовка

м. р. Кинельский

Самарской области

 Л. Е. Свинцова

«20» августа 2018 г.



Коллективный договор

государственного бюджетного образовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Чубовка
м. р. Кинельский
Самарской области



Принят на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 1 от 20.08.2018 года.

Коллективный договор

государственного бюджетного образовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Чубовка
м. р. Кинельский
Самарской области

на 2018 – 2021 годы

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБОУ
СОШ с. Чубовка
м. р. Кинельский
Самарской области

Т. В. Ходулева
«20» августа 2018 г.

От работодателя

Директор ГБОУ СОШ с. Чубовка
м. р. Кинельский
Самарской области

Л. Е. Свинцова
«20» августа 2018 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ . 20 _____ г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, ФИО)

М.П.

I. Общие положения

- 1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель: государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Чубовка муниципального района Кинельский Самарской области в лице директора Свинцовой Ларисы Евгеньевны и работники ГБОУ СОШ с. Чубовка, интересы которых представляет первичная Профсоюзная организация учреждения в лице председателя Ходулевой Татьяны Викторовны.
- 1.2 Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регламентирующим социально-трудовые отношения в ГБОУ СОШ с. Чубовка.
- 1.3 Коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ в редакции Федерального закона РФ от 30.06.2006 № 90-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и др. нормативными правовыми актами.
- 1.4 Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
- 1.5 Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по взаимной договоренности сторон.
- 1.6 Коллективный договор, а так же трудовой договор не могут содержать условий, снижающих их уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.
- 1.7 Коллективный договор вступает в силу со дня утверждения его на собрании трудового коллектива и действует 3 года.
- 1.8 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.9 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

II. Обязательства сторон

2.1 Стороны обязуются контролировать оплату труда для работников образовательной организации в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников образования, принятой в Самарской области.

2.2 Стороны обязуются совместно содействовать выполнению Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, отношения между работником и работодателем регулировать трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим договором.

Работодатель обязуется:

2.3 Обеспечить эффективное руководство в ГБОУ СОШ с. Чубовка, высокую степень организации труда и производства, совершенствовать учебно-воспитательный процесс, соблюдение законов РФ, улучшение труда работников.

2.4 Организовать труд работников так, чтобы каждый имел возможность работать высокопроизводительно и качественно по своей специальности и квалификации, обеспечить повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.5 Обеспечивать работникам оплату их труда в соответствии с присвоенным разрядом, квалификацией, занимаемой должностью, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.6 Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда, в общих итогах работы.

2.7 Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.8 Максимально обеспечивать работникам занятость, оплату и условия труда, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством и настоящим договором.

Работники обязаны:

- 2.9 Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, выполнять правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.
- 2.10 Повышать свой профессиональный уровень.
- 2.11 Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе.
- 2.12 В установленный срок проходить медицинский осмотр.
- 2.13 Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 2.14 Воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы.
- 2.15 Незамедлительно сообщить руководителю, или лицу его заменяющему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

III. Трудовые отношения и гарантии занятости

- 3.1 Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора.
- 3.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменение и расторжение определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашением, настоящим договором.
- 3.3 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменном виде (ст. 57 ч. 3 ТК РФ).
- 3.4 В трудовом договоре оговариваются обязательные условия Трудового договора труда, предусмотренные ст. 22 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, оплата труда и др.
- 3.5 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Учебная нагрузка может меняться при тарификациях на новый учебный год, о чем сотрудник должен быть проинформирован в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.6 В течение учебного года изменения существенных условий трудового договора допускаются только в случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.7 При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда и квалификацией. Предпочтение отдать так же семейным при наличии двух и более иждивенцев; лицам, в семьях которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства; работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшим в образовательной организации более 10 лет (ст. 179 ТК РФ).

3.8 Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 1,5 года устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.9 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

3.10 Работодатель обязуется предпринять упреждающие меры, направленные на снижение социальной напряженности в коллективе:

- Предоставить работникам право добровольного ухода в очередной отпуск, в случае непредвиденной ситуации, по согласованию с администрацией;
- Установить режим неполной занятости (при изменении объема работ) в связи с сокращением обучающихся и воспитанников.

3.11 При ликвидации организации либо сокращении численности или штата работников организации предупрежденным об увольнении работникам предоставляется один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

IV. Оплата труда

- 4.1 Оплата труда педагогических работников ГБОУ СОШ с. Чубовка осуществляется на основе Новой системы оплаты труда работников учреждений образования Самарской области.
- 4.2 Аттестация работников образования производится в соответствии с Положением об аттестации руководителей и педагогических работников.
- 4.3 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении заработной платы и других условий оплаты труда (ст.132 ТК РФ).
- 4.4 Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и надбавки к ставке в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством.
- 4.5 Доплаты и надбавки и премирование работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда в ГБОУ СОШ с. Чубовка, которое является приложением к данному коллективному договору.
- 4.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 6 и 21 числа месяца путем перечисления через банк на дебетовые пластиковые карточки.

V. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1 Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями Трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую

педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (пункт 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.5. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательной организации установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких – либо ограничений и других трудовых прав (ст. 92 ТК РФ).

5.7. Сверхурочная работа не может превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней и 120 часов в год.

5.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.9. Педагогические работники:

- школы пользуются правом на оплачиваемый отпуск 56 календарных дней;
- воспитатели структурного подразделения детский сад (СП ДС) «Ромашка» - 42 календарных дня;
- инструктору по физическому воспитанию СП ДС -56 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников, которым установлен ненормированный рабочий день, увеличивается на 12 дней и составляет 40 календарных дней, кроме директора школы.

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

5.10. В учреждении для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день:

- директор школы;
- главный бухгалтер; бухгалтер;
- завхозы школы и СП ДС.

5.11. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ – 6 календарных дней (повара).

5.12. Стороны договорились предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам (в календарных днях) в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников – 3 дня;
- вступлением в брак – 3 дня;
- вступлением в брак детей сотрудников – 2 дня;
- для проводов сына в армию – 1 день.

Кроме того, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения руководителя может быть

предоставлен также отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

- 5.13. Вне графика могут быть предоставлены отпуска работникам, имеющим санаторную путевку.
- 5.14. В каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.15. Для сторожей устанавливается следующий режим работы: с 20:00 до 4:00 часов; в выходные и праздничные дни: с 22-00 до 6-00 часов следующего дня. Оплата производится с учетом работы в ночное время, в выходные и праздничные дни.
- 5.16. Для работников, работающих по графику (сторожей) ведется суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 6.1 **Проводить целенаправленную** работу по обеспечению конституционного права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
- 6.2 Осуществлять мероприятия по улучшению условий труда работников ГБОУ СОШ с. Чубовка в пределах бюджетного финансирования.
- 6.3 Обеспечивать условия для осуществления государственного и профсоюзного контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 6.4 Включать представителей работников технических инспекций труда Профсоюзов в комиссии, принимающие в эксплуатацию вновь вводимые и реконструируемые производственные объекты, средства производства.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

Работодатель обязуется:

- 7.1 Проводить совместную с профкомом работу по совершенствованию нормативной правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие системы социального партнерства.
- 7.2 Признать необходимость соблюдения норм и гарантий профсоюзной деятельности, не препятствовать созданию и функционированию профсоюзов в организациях независимо от их организационно-правовой формы.

- 7.3 Не допускать ограничения гарантируемых законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение увольнения или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 7.4 Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 7.5 При заключении коллективных договоров не допускать снижения уровня мер социальной поддержки. Денежные средства на культурно-массовые мероприятия профсоюзная организация может использовать по назначению.
- 7.6 Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 7.7 Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 7.8 Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.
- 7.9 Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:
- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - Запрещение работы на выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
 - Установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
 - Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
 - Установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- Размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- Выполнение работником должностных обязанностей;
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

VIII. Обязанности профкома

- 8.1 Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- 8.2 Содействовать выполнению уставных задач ГБОУ СОШ с. Чубовка.
- 8.3 Осуществлять общественный контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.4 Осуществлять общественный контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части ФОТ, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 8.5 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 8.6 Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.7 Осуществлять общественный контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присваивании квалификационной категории по результатам аттестации работников.
- 8.8 Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.
- 8.9 Осуществлять общественный контроль над правильностью и своевременностью предоставления работником отпусков и их оплаты.
- 8.10 Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.
- 8.11 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

8.12 Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, смерти членов семьи и других причин.

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

IX. Контроль над выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились о том, что:

9.1 работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомленную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2 Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.


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

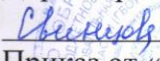
9.4 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня утверждения его на общем собрании трудового коллектива.

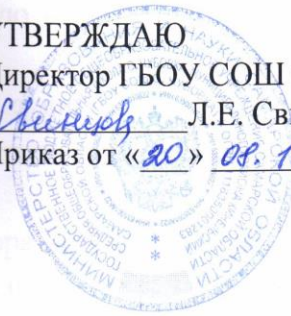
9.5 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору ГБОУ СОШ с.Чубовка.

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ с.Чубовка.
2. Положение об оплате труда работников ГБОУ СОШ с. Чубовка.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 ГБОУ СОШ с.Чубовка
 Т.В.Ходулева

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СОШ с.Чубовка
 Л.Е. Свинцова
 Приказ от «20» 08.18 года № 113



Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ с.Чубовка.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») и иными федеральными законами, регулирующими порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Чубовка муниципального района Кинельский Самарской области (далее образовательная организация).

В трудовых отношениях с работником образовательной организации работодателем является ГБОУ СОШ с.Чубовка в лице директора образовательной организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в образовательную организацию осуществляется на основании трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в образовательной организации имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.7. К трудовой деятельности в образовательной организации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

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

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

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

- 1) соглашение сторон;

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

2.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

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

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

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

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

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы

(зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников образовательной организации

3.1. Работники образовательной организации имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении образовательной организации в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 14) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном образовательной организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора образовательной организации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Самарской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Педагогические работники образовательной организации, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Заместителям директора образовательной организации, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Работники образовательной организации обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

7) проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.8. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в образовательной организации;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении образовательной организации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, - иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать 5 и 19 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в образовательной организации либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха .

5.1. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, утвержденными в установленном порядке.

5.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени продолжительностью 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (пункт 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательной организации установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между

ними, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях работников образовательной организации; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых образовательной организацией;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в образовательной организации, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательной организации осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник образовательной организации может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.12. Для педагогических работников образовательной организации, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников образовательной организации в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных

занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами образовательной организации.

5.14. Для работников образовательной организации, за исключением педагогических работников образовательной организации и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8.00 до 17.00, в пятницу – с 8.00 до 16.00. Перерыв на обед с 12.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15. Всем работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи.

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

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

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

5.19. Когда по условиям работы в образовательной организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.20. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники образовательной организации уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.21. Отдельным категориям работников образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может

вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.22. Работникам образовательной организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Остальным работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

5.28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, 21 локальными нормативными актами образовательной организации.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательной организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.31. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

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

6. Поощрения за труд

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

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

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники образовательной организации могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Самарской области и муниципального района Кинельский, представляться к другим видам поощрений.

7. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

8. Ответственность работников образовательной организации

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

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Принят с учетом мнения

Профсоюзного комитета работников

ГБОУ СОШ с.Чубовка

Протокол от 20 августа 2018 г. № 1

Подписи сотрудников организации

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива Учреждения

Председатель профкома
Ходулева Т.В. Ходулева

"20" августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
Учреждения
председатель Управляющего
Совета Учреждения

Балакина С.М. Балакина

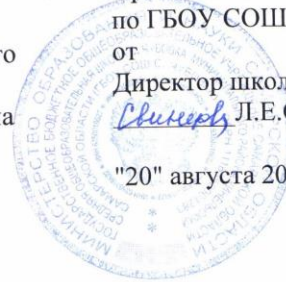
"20" августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №
по ГБОУ СОШ с. Чубовка

от
Директор школы
Свинцова Л.Е. Свинцова

"20" августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда

работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средняя общеобразовательная школа
с. Чубовка муниципального района Кинельский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Чубовка муниципального района Кинельский Самарской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Перечня нормативных документов по оплате труда:
- **Постановление Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. №431** «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.03.2009 № 92, от 09.10.2009 № 536, от 23.06.2010 № 299, от 12.10.2011 № 575, от 27.10.2011 № 702, от 21.06.2012 № 287, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 № 485);
- **Постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60** «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 №83, от 27.07.2007 №118, от 11.06.2008 №201, от 29.10.2010 №563, от 14.04.2011 №119, от 26.05.2011 №204, от 12.10.2011 №578, от 27.10.2011 №702, от 03.02.2012 №38, от 25.09.2012 №475, от 12.12.2012 №739, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 №485, от 22.01.2014 №25);
- **Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353** «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 16.12.2013 №762);

- **Постановление Правительства Самарской области от 31.10.2012 №600** О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»;
- **Соглашение по социально-экономическим вопросам работников образования и науки Самарской области на 2015-2017;**

1.3. Заработная плата работников Учреждения является вознаграждением за труд и производится на основании квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, а также стимулирующих выплат. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий труда.

1.4. Положение регулирует порядок оплаты труда, порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств областного бюджета, установление размеров должностных окладов (должностные оклады специалистам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам, а также выплат специального и стимулирующего характера. Фонд оплаты труда работников состоит из базовой, специальной и стимулирующей частей.

1.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объёма доведенных субсидий. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника) по формуле:

$$\mathbf{ФОТ = N \times D \times H}$$

где: ФОТ – фонд оплаты труда работников Учреждения;

N - норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника), рассчитанный в соответствии с методикой расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника), утвержденной Правительством Самарской области;

D - соотношение фонда оплаты труда работников Учреждения и норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (воспитанника),

установленное методикой расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося, утвержденной Правительством Самарской области;

Н - количество обучающихся (воспитанников).

1.6. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплаты из базовой части ФОТ из расчета трудозатрат на выполнение видов работ в соответствии с государственным заданием, выплаты специального и стимулирующего характера. Базовая часть включает оплату труда, исходя из должностных окладов. Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Размер стимулирующих выплат работникам, период действия этих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждаются директором Учреждения. Целью установления стимулирующих выплат за высокое качество работы является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде.

Стимулирующие выплаты могут быть сняты с работников учреждения при ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, при нарушении трудовой дисциплины, получении взыскания, а также в иных случаях предусмотренных законодательством.

Условия для получения стимулирующих выплат является:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствия случаев травматизма обучающихся и детей в период пребывания в учреждении, во время которого ответственность за жизнь и здоровье обучающегося и ребенка была возложена на данного сотрудника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

1.7 На основании постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 № 25 Выплата вознаграждения производится педагогическим работникам образовательных учреждений, на которых приказом образовательного учреждения возложены функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в классе:

- в классах наполняемостью более 14 человек в сельской местности в размере 1600 рублей;

- в классах наполняемостью менее 14 человек в сельской местности в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

При определении размера вознаграждения педагогическим работникам общеобразовательных учреждений учитываются отчисления по единому

социальному налогу, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.8 На основании постановления Правительства Самарской области от 04.06.2013 № 239 « О выделении денежных средств областного бюджета на осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 (пяти тысяч) рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогической специальности в учреждение, являющееся основным местом его работы, в течение года после окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету».

1.9. Учет рабочего времени ведется поденно. Учет рабочего времени сторожей – поденно. Оплата труда работникам Учреждения осуществляется, согласно утвержденному штатному расписанию. Выплаты заработной платы производится 6, 21 числа каждого месяца.

1.10. Месячная заработная плата работнику, полностью отработавшему за данный период норму рабочего времени и выполнившему трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, согласно действующему трудовому законодательству.

1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо от объема выполненных работ, согласно условиям трудового договора и на основании трудового законодательства.

1.12. За период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется средний заработок за все рабочие дни.

1.13. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника Учреждения о составных частях заработной платы, причитающийся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер. Каждый работник получает расчетный листок под роспись в любой рабочий день в бухгалтерии, начиная со дня выдачи заработной платы.

1.14. С письменного согласия работников заработная плата может быть перечислена на пластиковые банковские карты.

1.15. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии со ст.152 ТК РФ.

1.16 Экономия по фонду оплаты труда направляется на стимулирование работников и материальную помощь.

1.17. При направлении работника в командировку, а также для повышения квалификации с отрывом от работы, ему гарантируется сохранение среднего заработка.

1.18. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска начисляются согласно действующим финансовым нормативным документам.

1.19. Учебные отпуска работникам оплачиваются из расчета среднего заработка за 12 предшествующих календарных месяцев (п.6 ст. 139 ТК РФ).

1.20. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательных учреждений 2 раза в год (сентябрь, январь) по формуле:

$$ЗПр = ЗПср \cdot Kр \cdot Kкв \cdot Kзн + Ср$$

Заработная плата главного бухгалтера устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя по формуле

$$ЗПр = ЗПср \cdot Kр \cdot Kкв \cdot Kэн$$

Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательного учреждения устанавливается органом управления образования.

В случае образования экономии фонда оплаты труда, средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам учреждения в соответствии с локальными актами учреждения.

Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании трудового договора заключаемого в установленном порядке.

Оплата труда работников учреждения, в том числе главного бухгалтера производится на основании трудовых договоров, заключенных руководителем с работниками учреждения.

2. Структура фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения-школы состоит из:

2.1.1. Базового фонда в размере 81,76% от фонда оплаты труда работников который включает:

- Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, формируется в размере:

1 кл.- 56,71 % от базового фонда.

2 - 4 кл. - 56,99 % от базового фонда

5 кл. - 58,63 от базового фонда

6 кл. – 58,63 % от базового фонда

7 кл. - 58,62 % от базового фонда

8 кл. - 58,63 % от базового фонда

9 кл. – 58,63 % от базового фонда

10-11 кл. - 58,70% от базового фонда.

С ограниченными возможностями здоровья 1-4 кл. – 56,89 % от базового фонда.

С ограниченными возможностями здоровья 5-8 кл. – 62,04 % от базового фонда.

Методика расчета заработной платы предусматривает зависимость и соответствующие периодические изменения заработной платы работников от контингента учащихся (у учителей – от численности учащихся в классе).

Зарплата педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$ЗПп = Сч \cdot Н \cdot Уп \cdot 4,2 \cdot Кгр \cdot Кзн + Д + Сп \text{ с учетом}$$

- средней расчетной единицы за один учебный час,

- количества учащихся по предмету в каждом классе,

- количества часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе
- среднее количество недель в месяц
- коэффициента учитывающего квалификацию педагогического работника
- коэффициента учитывающего деление класса на группы
- коэффициента за почетное звание
- компенсационные выплаты из специального фонда
- величины стимулирующих выплат
- фонд оплаты труда АХЧ формируется из базового фонда,

1 кл.- 21,48 % от базового фонда.

2-4 кл. - 21,20 % от базового фонда

5 кл.- 19,56 % от базового фонда

6 кл – 19,56 % от базового фонда

7 кл - 19,57 % от базового фонда

8-9 кл - 19,56 % от базового фонда

10-11 кл- 19,49 % от базового фонда

С ограниченными возможностями здоровья 1-4 кл – 21,30 % от базового фонда.

С ограниченными возможностями здоровья 5-8 кл – 16,15 % от базового фонда.

2.1.2. Специальный фонд оплаты труда в размере 21,81% от базового фонда, который включает:

а) - выплаты определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам,

1- если класс не делиться на группы.

2 – если класс делится на группы

- выплаты определяемые повышающими коэффициентами, учитывающие квалификационную категорию работников,

1,2 для педагогических работников, имеющих высшую категорию

1,1 для педагогов имеющих первую категорию

б) Компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе:

- пособие по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем;
- расширение объема работы:
 - * работа по заключению договоров ОО с юридическими лицами до 3000 руб.;
 - * выполнение обязанностей ответственного по кадрам до 5000 руб.;
 - * организация горячего питания до 6000 руб.;
 - * увеличение убираемой площади до 2000 руб.;
- за работу в ночное время в размере 35% за каждый час работы с 22 до 6 часов утра;
- за ненормированный рабочий день (главный бухгалтер, завхоз);
- доплата в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в учреждении до 5000 руб.;
- за руководство и контроль за организацией учебного процесса – до 15000 руб.;
- за администрирование АСУ РСО – до 4000 руб.;
- заведывание пришкольным участком (сезонно) до 1000 руб.;
- за участие в разработке локальных актов в Учреждении до 3000 руб.

Размеры выплат и доплат, выплачиваемых из специального фонда оплаты труда, устанавливаются на основании локального акта школы о стимулировании работников школы.

В случае неисполнения возложенных дополнительных обязанностей работником, доплата снижается или отменяется приказом работодателя.

Работодатель имеет право снизить размер доплаты или снять доплату в следующих случаях:

- детский травматизм, нарушение охраны труда – до 100% доплаты;
- нарушение трудовой дисциплины – до 100% доплаты;
- несвоевременное прохождение медосмотра – до 30% доплаты;
- неправильное ведение документации – до 100 % доплаты;
- обоснованная жалоба родителей/законных представителей/обучающихся (воспитанников, детей), поданная в письменном виде – до 100% доплата.

2.1.3. Стимулирующего фонда в размере 21,24% от фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе:

- руководителю образовательного учреждения - до 3%;
- работникам административно – хозяйственного персонала- до 77,66%;
- педагогическим работникам – не менее 19,34%

2.2. Фонд оплаты труда работников структурного подразделения детский сад

2.3.1. Формирование фонда оплаты труда работников детского сада осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Формирование фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется по формуле

$$\Phi_{OT} = \sum_{i=1}^K \left(\frac{(NROP_{zi} + NPU_{zi}) * D_{ki} * n_z}{12} \right),$$

где $NROP_{zi}$ - величина нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников или нормативных затрат на оказание государственной услуги сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

NPU_{zi} - величина нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета в части расходов на оплату труда работников;

Did - численность обучающихся (воспитанников), являющихся потребителями услуги по соответствующей i -й образовательной программе, на 1 января и 1 сентября;

Nz - количество месяцев в z -ом периоде;

i - наименование соответствующей образовательной программы;

z - порядковый номер периода;

k - дата, которая используется при исчислении численности обучающихся для определения объема средств областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания: на 1 января и 1 сентября;

12 - количество месяцев в году.

2.3.2. Фонд оплаты труда работников детского сада состоит из базовой части и стимулирующей части. Базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольного образования определяется по формуле

$$БЧф = ФОТ * 71,700\%$$

в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, где:

БЧф- базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

ФОТ - фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

71,700 %- доля базовой части в фонде оплаты труда.

В базовой части фонда оплаты труда работников дошкольного образования включает оплату труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

$$\text{СЧф}=\text{ФОТ}*28,300\%,$$

в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, где;

СЧф - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ - фонд оплаты труда работников;

28,300 - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

$\text{БЧф}=\text{ФОТ}*76,80\%$, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, где:

БЧф- базовая часть фонда оплаты труда работников дополнительных, дошкольных образовательных учреждений,

ФОТ - фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

76.8 %- доля базовой части в фонде оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников детского сада включает оплату труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

$$\text{СЧф}=\text{ФОТ}* 23,20\%,$$

осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, где:

СЧф - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТ - фонд оплаты труда работников;

23.20% - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

На основании Правительства Самарской области от 15.04.2015г № 186 осуществляется ежемесячная денежная выплата в размере 3700 рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.3.3. Экономия по фонду оплаты труда детского сада направляется на премии, выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам, а также доплат за дополнительные обязанности, не учтенных при составлении тарификации в соответствии с локальными актами Учреждения и приказом директора. Размер выплат определяется в зависимости от личного вклада и других обстоятельств и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3.4. Компенсационные выплаты работникам структурного подразделения детский сад «Ромашка»:

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за расширение объема работ
- доплата за работу в ночное время в размере не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22-00 часов до 6-00 часов);
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за расширение зоны обслуживания;
- за работу с детьми с ОВЗ в группах комбинированной направленности;
- выполнение обязанностей ответственного по кадрам;
- организация горячего питания до 6000 руб.

Работникам детского сада производятся компенсационные выплаты в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в соответствии с трудовым законодательством. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок.

Компенсационные выплаты устанавливаются директором и выплачиваются по приказу.

В случае неисполнения возложенных дополнительных обязанностей работником, доплата снижается или отменяется приказом работодателя.

Работодатель имеет право снизить размер доплаты или снять доплату в следующих случаях:

- детский травматизм, нарушение охраны труда – до 100% доплаты;
- нарушение трудовой дисциплины – до 100% доплаты;
- несвоевременное прохождение медосмотра – до 30% доплаты;
- неправильное ведение документации – до 100 % доплаты;
- обоснованная жалоба родителей/законных представителей/обучающихся (воспитанников, детей), поданная в письменном виде – до 100% доплата.

2.3.5. К стимулирующим выплатам работникам структурного подразделения детский сад «Ромашка» относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- ежемесячные надбавки за выслугу лет работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал». Устанавливается работникам по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Руководители, специалисты и служащие»;
- выплаты за инновационные технологии;
- выплаты за сложность контингента;
- выплаты за высокую посещаемость;
- выплаты за качество воспитания.

3. Выплаты за счет экономии фонда оплаты труда

3.1. В случае экономии фонда оплаты труда (далее- ФОТ) по учреждению, в следствии наличия вакантных единиц, неполного замещения работников временно отсутствующих по различным причинам, средства направляются на осуществление разовых выплат работникам (премий, надбавок, доплат), материальной помощи. Размер выплат определяется в зависимости от личного вклада и других обстоятельств.

3.2. Премирование работников производится при наличии экономии по ФОТ за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, общественной активности, ответственное отношение и добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за оперативное и качественное выполнение заданий особой сложности;

3.3. Перечень доплат и премий, применяемых для работников Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда:

- за участие в подготовке к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону;
- за успешные показатели в работе;
- за проявление творческой инициативы и ответственного отношения к должностным обязанностям при организации различных мероприятий и акций;
- за качественную организацию бухгалтерского учета с использованием программных продуктов, отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников Учреждения на ошибки в начислении заработной платы;
- контроль за рациональным использованием трудовых и финансовых ресурсов;
- качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчётов, платежей обстоятельств, договоров;
- своевременное приобретение и рациональное использование хозяйственного инвентаря, канцелярских товаров, расходных материалов и гигиенических средств;
- отсутствие замечаний контролирующих органов;
- оказание дополнительных образовательных услуг (кружковая деятельность).

4. Материальная помощь

Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

4.1 Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей). Для получения материальной помощи на имя директора оформляется личное заявление работника (его близкого родственника), с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

4.2. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников, самого работника, необходимо представить копию свидетельства о смерти. В таких случаях выдача материальной помощи производится:

работнику (в случае смерти близких родственников);

близким родственникам работника (в случае смерти самого работника) при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.).

4.3. При выплате материальной помощи в связи с чрезвычайными ситуациями (кража, пожар, затопило квартиру и т.д.) необходимо представить документы, подтверждающие факт чрезвычайной ситуации, выданные соответствующей организацией.

4.4. При выплате материальной помощи на дорогостоящее лечение, необходимо представить копии: договора на операцию, лечение, справку от врача, направление от врача, документы, подтверждающие фактическую оплату (платежные документы, накладные, счета, квитанции, иные медицинские документы, оформленные на имя работника, чеки на приобретение медикаментов).

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

4.6. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором Учреждения.

4.7. Материальная помощь руководителю Учреждения выплачивается по приказу руководителя Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области.

5. Порядок определения уровня образования

5.1. Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

6. Порядок определения стажа педагогической работы

6.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

6.2. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях.

7. Заключительные положения

7.1. Штатное расписание утверждается директором Учреждения ежегодно на 1 сентября и 1 января в соответствии со структурой и численностью, согласованной с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах базовой части фонда оплаты труда. В случае изменения структуры или численности Учреждения в течение учебного года в штатное расписание вносятся необходимые изменения.

7.2. Оплата труда работников Учреждения производится на основании трудовых договоров, заключенных работодателем с работниками Учреждения.

7.3. Положение распространяется на всех постоянных, временных работников, совместителей.

7.4. Настоящее Положение может изменяться, дополняться, корректироваться решением общего собрания трудового коллектива работников Учреждения.

8. Срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его принятия и действует до принятия нового.