От работников
ГБОУ СОШ с. Дмитриевка
Председатель первичной
профсоюзной организации
________ О.М.Короткова

«09» 01 2019г.

Представитель работодателя - директор
ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
________ М.А. Буденкова

«09» 01 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области
на 2019 -2022 годы

ПРИНЯТ
Общим собранием
трудового коллектива ГБОУ
СОШ с. Дмитриевка
Протокол № 1 от
09.01.2019г.

Министерство труда, занятости и
миграционной политики Самарской области
Присвоен
регистрационный номер 00032019
от «14» января 2019 г.
Условия, ухудшающие положение работников,
не выявлены.
(должность, Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

РАЗДЕЛ 1. Общие положения
РАЗДЕЛ 2. Трудовые отношения
РАЗДЕЛ 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
РАЗДЕЛ 4. Рабочее время и время отдыха
РАЗДЕЛ 5. Оплата и нормирование труда
РАЗДЕЛ 6. Охрана труда и здоровье
РАЗДЕЛ 7. Гарантии и компенсации
РАЗДЕЛ 8. Права и обязанности работодателя
РАЗДЕЛ 9. Гарантии профсоюзной деятельности
РАЗДЕЛ 10. Обязанности профкома
РАЗДЕЛ 11. Контроль над выполнением коллективного договора

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.
Приложение 2. Положение по установлению доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
Приложение 3. Положение по установлению доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда СП ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
Приложение 4. Положение о служебных командировках ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
Приложение 5. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение работников спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
Приложение 6. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.
Приложение 7. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.
Приложение № 8. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
Приложение 9. Соглашение по охране труда между работниками в лице представителя работников и работодателем ГБОУ СОШ с.Дмитриевка на 2018-2019 учебный год.

I. Общие положения

1.1. Настоящий договор заключен между работодателем и работниками и является актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области.

1.2. Коллективный договор (далее КД) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также с целью создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно - правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами КД являются:

- работники учреждения, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организаций (далее профком)

- работодатель в лице его представителя – директора Буденковой М.А.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Договор признает исключительное право администрации ГБОУ СОШ с.Дмитриевка на планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, на найм и продвижение по должности, организацию профессионального роста педагогов и других работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.6. Действия КД распространяются на всех работников учреждения, гарантируют защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников учреждения.

1.7. КД заключается на срок не более 3 лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Работодатель направляет в семидневный срок, подписанный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Стороны имеют право продлить действие КД на срок не более 3-х лет.

1.8. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения Трудового договора с руководителем организации, при реорганизации в форме преобразования.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течение срока действия КД и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.11. Работодатель, профком отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании трудового коллектива 1-2 раза в год.

1.12. Работодатель признает профком единственным представителем работников ГБОУ СОШ с.Дмитриевка, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и в иных социально-экономических отношениях, связанных с трудом.

1.13. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет работодатель, профком и вышестоящие органы.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются по соглашению сторон.

1.17.Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

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

-Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);

-Положение по определению порядка и установления размера доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда (Приложения №2).

-Положением о служебных командировках ГБОУ СОШ с.Дмитриевка (Приложение 4)

1.19. Перечень нормативно-правовой документации Учреждения, содержащей нормы трудового права, при принятии которой работодатель учитывает мнение профкома:

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 5);

- нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи (Приложение № 6);
- положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №7);
- Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 8);
- соглашение по охране труда (Приложения 9).

II. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения в ГБОУ СОШ с. Дмитриевка регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, законодательными и нормативными правовыми актами, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор в двух экземплярах, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57, ч.3 ТК РФ)

2.5. При заключении трудового договора работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ.

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

• устав Учреждения,

• правила внутреннего трудового распорядка,

• должностные инструкции,

• коллективный договор,

• приказы по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,

• иные локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

2.7. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

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

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам,

сокращения количества классов или групп;

2.11. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе (дополнительно к установленным действующим законодательством) предоставляется работникам с наиболее высокой производительностью труда, имеющим наибольший стаж работы в данном учреждении и педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию по итогам аттестации.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдаётся: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком (ст. 179 ТК РФ).

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников также преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие ведомственные и государственные награды.

При проведении мероприятий по сокращению численности штата работников организации, работодатель обязан предложить работнику другую имеющую работу в той же организации соответствующую квалификации работника.

2.12. О предстоящем увольнении и в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

2.13. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 71,77,278,288 ТК РФ).

2.15. При ликвидации организации или сокращении штата организации (численности работающих) предупрежденным об увольнении предоставляется 1 свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение и проведение независимой оценки квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним среднюю заработную плату, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных Законом.

3.3.5. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри образовательного учреждения.

3.3.6. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.3.7. Работодатель обязан организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения

решения аттестационной комиссией.

3.3.8. Работодатель определяет необходимость направления работника на прохождения независимой оценки квалификации (далее НОК).

НОК проводится на добровольной основе, либо по инициативе работника за собственные деньги или по направлению работодателя за его счет с письменного заявления работника.

При направлении работника на прохождение НОК за ним сохранятся место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

При направлении работника в другую местность для прохождения НОК ему оплачиваются командировочные расходы.

Отказ работника от прохождения НОК не может повлечь применения к нему мер дисциплинарной ответственности. Отрицательный результат прохождения не является основанием для увольнения работника.

Порядок проведения НОК установлен законом № 238-ФЗ от 03.07.16 г.

IV. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый рабочий отпуск.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических

работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

-по соглашению между работником и работодателем;

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

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия 'по письменному распоряжению работодателя.

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

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем 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 и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

4.11. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников школы - 56 календарных дней, педагогическим работникам СП детского сада с.Дмитриевка - 42 календарных дня.

4.12. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника по инициативе работодателя. Работодатель может рассмотреть предоставление отпуска в ходе учебного года при наличии путевки на отдых у работника.

4.13. Работодатель обязуется:

4.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в

соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со ст. 119 ТК РФ устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников.

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

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в соответствии со ст. 263 ТК РФ;
- всем работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем до 14 календарных дней в году в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

4.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

4.14. Общим выходным днем является воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы

4.15. Стороны договорились, что в Учреждении применяется сокращенное рабочее время перед праздником на 1 час (ст. 95. Т К).

4.16. Для предотвращения сокращения численности штата администрация вправе ввести для части работников с их согласия режим неполного рабочего времени.

4.17. Работникам, подлежащим высвобождению, до начала увольнения или перевода, при возможности, администрация может предоставить право получить новую профессию, повысить квалификацию.

V. Оплата и нормирование труда

5.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области. Приложение № 2, № 3.

5.2. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работника состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат.

5.3. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Работникам Учреждения, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

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

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

5.9. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

5.12. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц 7-го и 22-го числа каждого месяца.

5.13. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.16. Премирование работников образовательного учреждения производится в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области.

5.17. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной 150 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.(см ФЗ №272 от 03.07.2016 г).

5.18. Оплата командировочных расходов работников осуществляется в соответствии с Положением о служебных командировках ГБОУ СОШ с.Дмитриевка.

VI. Охрана труда и здоровье

6.1. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает соблюдение техники безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

6.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ отстраняет от работы работников, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.3. Работодатель своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно - технического состояния Учреждения.

6.4. Работодатель организует текущий ремонт помещений Учреждения, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности.

6.5. Работодатель принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период

безопасных проходов к Учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

6.6. Работодатель отменяет проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14С, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме по заключению комиссии по охране труда.

6.7. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Приложение № 9.

6.7.2. Организовать в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные учетом мнения (по согласованию) профкома с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами, и утвержденными перечнями профессий и должностей. Приложение № 6.

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

6.7.7.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

6.7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

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

6.7.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных

предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.15. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7.16. Работодатель и профсоюзный комитет Учреждения проводят в согласованные сроки учет и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листкам нетрудоспособности.

6.7.17. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников, их детей.

6.7.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

6.7.19.Ходатайствует перед муниципальным органом управления образованием о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

6.7.20. Ходатайствует о предоставлении льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников.

6.7.21. При несчастных случаях, указанных в статье 227 ТК РФ, работодатель (его представитель) обязан:

-немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

-принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

-сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных

чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

-немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

-принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с настоящей главой.

6.7.22. Обеспечивать принятие мер по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма, а также мер по запрету и ответственности за курение на рабочих местах в закрытых помещениях ОУ и на его территории.

6.7.23. Обеспечить право работников на независимую оценку квалификации для подтверждения ее профессиональным стандартам или квалификационным требованиям.

6.8. Финансовому обеспечению за счёт сумм страховых взносов подлежат следующие мероприятия:

6.8.1. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.

6.8.2. Реализация мероприятий по определению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда.

6.8.3. Обучение по охране труда следующих категорий работников: директор школы, специалист по охране труда, ответственный по охране труда.

6.8.4. Санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.8.5. Приобретение страхователями аптечек для оказания первой помощи.

6.8.6. Приобретение работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи СЗИ и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также смывающих и обеззараживающих средств: уборщики служебных помещений, кухонный рабочий, повара, заведующий хозяйством, библиотекарь, водитель автомобиля, сторож, помощник воспитателя, рабочий по стирке спец одежды.

VII. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном действующим законодательством.

7.4. Предоставляет отпуск с сохранением средней заработной платы беременным женщинам с ранних сроков беременности (не менее 10 недель) по личному заявлению при наличии медицинского заключения.

VIII. Права и обязанности работодателя

8.1. Руководитель Учреждения:

-действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности;

-заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

-открывает лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

-издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;

-утверждает структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;

-распределяет учебную нагрузку;

-устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

-устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;

-обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;

-обеспечивает контроль за всеми видами деятельности Учреждения;

-организует разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;

-формирует контингент детей (воспитанников), обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;

-содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;

-представляет Учредителям ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;

-обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

-осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками

должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства;

-руководит работой по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении;

- определяет необходимость направления работника на прохождения независимой оценки квалификации;

- обращается в специальный центр оценки квалификации (при этом за работодателем сохраняется право проведения оценки квалификации работника через процедуру их аттестации);

-решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством и правовыми актами Самарской области.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 82 ТК РФ, производится по предварительному согласованию с профкомом.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для

проведения собраний, заседаний, хранения документации, про ведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом. (ст. 377 ТК РФ)

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

9.7. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка 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.

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

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- применение систем нормированного труда;
- составление графиков сменности; утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

X. Процедурные вопросы

10.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

10.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

10.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения.

10.4.Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

10.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня

начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

10.6. Структура коллективного договора определена статьей 41 Трудового кодекса РФ.

10.7. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

10.8. Стороны имеют право продлять срок действия коллективного договора на срок не более трех лет.

XI. Права и обязанности представительного органа трудового коллектива

11.1.Представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице профсоюзного комитета.

11.2.Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование образовательного учреждения.

Профком обязуется:

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

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

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

11.6.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении

руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

11.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.9.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

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

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

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, оценке условий труда на рабочих местах, охране труда и других.

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

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

11.15. Контролировать соблюдение работодателем «Порядка организации электронного взаимодействия территориальных органов ПФР со страхователями по представлению документов, необходимых для назначения пенсии.

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

11.17. Профком оставляет за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников народного образования.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

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

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

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

12.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1 к Коллективному
договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
от 09.01.2019г

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.М. Короткова
«01» 09 2018г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
_____ М.А. Буденкова
«01» 09 2018г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания работников
от 30.08.2018г. № 4

1. Общие положения.

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.4.Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с

настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом

РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, действующим законодательством РФ.

2.2Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу директор заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.5Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.6При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, 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;
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске или недопуске к педагогической деятельности и трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (предоставляется лицами, имевшими судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, лиц уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда)).

2.7 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 статьи 52 Закона «Об образовании в Российской Федерации», имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные 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, 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.

2.9 При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами: уставом Учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10 Директор Учреждения может устанавливать испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

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

2.13 На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.14 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.15 Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в Юго-Восточном управлении министерства образования и науки Самарской области.

2.16 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника в случае производственной необходимости сроком до одного месяца.

2.17 Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию 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, а также против общественной безопасности;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.19 При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством льготам пользуются педагоги, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

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

3. Права и обязанности работодателя (Директора Учреждения).

Директор учреждения действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности.

3.1 Директор учреждения имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.6. открывать лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

3.1.7. издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;

3.1.8. утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;

3.1.9. распределять учебную нагрузку;

3.1.10. устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

3.1.11. определять необходимость направления работника на прохождения независимой оценки квалификации;

3.1.12. обращаться в специальный центр оценки квалификации, при этом за работодателем сохраняется право проведения оценки квалификации работника через процедуру их аттестации.

3.2. Директор Учреждения обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

3.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.12. обеспечивать рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;

3.2.13. обеспечивать контроль за всеми видами деятельности Учреждения;

3.2.14. организовывать разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;

3.2.15. содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;

3.2.16. представлять Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;

3.2.17. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

3.2.18. осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;

3.2.19. обеспечивать безопасные условия деятельности Учреждения;

3.2.20. обеспечивать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.21. решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Самарской области.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник Учреждения, в том числе педагогический работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4 отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5 полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;

4.1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.7 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8 участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, уставом и коллективным договором Учреждения формах;

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

4.1.10защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

4.1.12возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

4.1.13обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.5 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.6 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;

4.2.7 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2.8 право на прохождение независимой оценки квалификации для подтверждения ее профессиональным стандартам или квалификационным требованиям.

4.3. Работник, в том числе педагогический работник обязан:

4.3.2 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.3.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5 бережно относится к имуществу Учреждения и других работников;

4.3.6 незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.4. Педагогические работники обязаны:

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

4.4.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.4.4 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;

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

4.4.6 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;

4.4.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

4.4.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.4.10проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4.11соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную

деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации,

осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3 В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.4 Продолжительность рабочей недели – не более 36 часов для женщин и педагогических работников, 40 часов - для мужчин.

5.5 Режим работы при 36-часовой рабочей неделе – с 8.00 до 16 часов 12 минут, при 40-часовой рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 часов.

5.6 Режим работы для работников структурного подразделения Детский сад с.Дмитриевка устанавливается в две смены: первая смена - с 7.00 до 13.00 часов; вторая смена - с 13.00 до 19.00 часов. Режим рабочего времени для работников кухни структурного подразделения Детский сад с.Дмитриевка устанавливается с 6.00 - 13.00 часов - повар, с 10.00 -17.00 -кухонный работник.

5.7 Режим работы сторожей устанавливается согласно графика, утвержденного директором Учреждения. Режим работы с 21-00 до 07-00.

5.8 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором Учреждения (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

5.9 Время для отдыха и питания для работников учреждения с 12.00 до 14.00.

5.10 Для следующих категорий работников: главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, водитель - устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.12 Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в субботу, понедельник или иной день по согласованию с работником.

5.13 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.14 Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.15 К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), массовые мероприятия (концерт, выставки) продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.16 Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.17 Педагогическим работникам школы предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.18 Педагогическим работникам структурного подразделения с.Дмитриевка - 42 календарных дня.

5.19 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск сроком не менее 3-х рабочих дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.20 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

5.21 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.22 Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней. (ст. 263 ТК РФ)

5.23 Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с действующим законодательством. (ст. 335 ТК РФ).

5.24 Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье – 2 дня.

5.25 Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует директора Учреждения или руководителей структурных подразделений и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.26 В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1 Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

6.2 Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Заработная плата работника состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и иных обязательных выплат, а также стимулирующих выплат.

6.3 За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

6.4 Работникам Учреждения, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия

и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

6.5 Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

6.6 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

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

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

6.9 Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации Учреждения в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

6.10 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

6.12 Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц 7-го и 22-го числа каждого месяца.

6.13 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.14 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.15 Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1 В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2 В Учреждении могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения.

7.3 Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8 До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех

рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.14 Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1 Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, стимулирующего фонда в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее долгосрочного лечения;
- смерть близких родственников (мать, отец, дети);
- в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

8.2 В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

8.3 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника.

8.4 Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором Учреждения. Материальная помощь размерами не ограничена.

8.5 Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений,

отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

Приложение № 2 к Коллективному
договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
от 09.01.2019г

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.М. Короткова
«01» 09 2018г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
_____ М.А. Буденкова
«01» 09 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по определению порядка и установления размера доплат и надбавок из специального фонда оплаты труда работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания работников
от 30.08.2018г № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда работ работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с.Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее - Учреждение).

1.2. Нормативной правовой базой настоящего положения является:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Самарской № 431 от 29 октября 2008 г. «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)»;
- Постановление Правительства Самарской области от 23.06.2010г. № 299 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008г. №431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»;
- Постановление Правительства Самарской области № 107 от 21.03.2013г. «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата педагогическим работникам за проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебными кабинетами, мастерскими и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

1.4. Специальная часть фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с.Дмитриевка включает в себя компенсационные выплаты, а также иные обязательные доплаты и надбавки к должностному окладу (окладу) работника.

1.5. Все выплаты по настоящему Положению производятся в пределах бюджетных средств, предусмотренным фондом оплаты труда соответствующего финансового года и начисляются в суммовом и процентном выражении.

1.6. Все виды компенсационных выплат могут быть разовыми и периодическими (устанавливаться на определенный срок: месяц, полугодие, но не более одного года, с учетом качества и систематичности выполнения соответствующих видов работ).

1.7. Виды, размер и период фиксируются приказом директора Учреждения.

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

2. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда

2.1. Работникам ГБОУ СОШ с.Дмитриевка производятся компенсационные и иные обязательные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых

обязанностей в условиях, отличных от нормальных, в пределах объема средств, предусмотренных на специальную часть фонда оплаты труда.

3. Размеры выплат из специальной части фонда оплаты труда

3.1.Доплаты из специального фонда оплаты труда за вредные условия работы:

3.1.1. учителю ИКТ из расчета 12% от базовой части оплаты труда;

3.1.2. уборщицу служебных помещений от 100 до 5000 руб.

3.2. Доплаты и надбавки педагогическим работникам устанавливаются:

3.2.1. Доплата за проверку тетрадей устанавливается каждому педагогу индивидуально, в зависимости от количества часов и суммы:

- по русскому языку и литературе, математике – 15% от суммы полученной в результате умножения стоимости одного часа на количество учащихся в классе и на количество часов по данному предмету (кроме индивидуально-групповых занятий);

- по иностранному языку, физике, химии, истории, обществознанию, географии, биологии, природоведению, черчению, информатике и ИКТ, в начальных классах – 10% от суммы полученной в результате умножения стоимости одного часа на количество учащихся в классе и на количество часов по данному предмету (кроме индивидуально-групповых занятий);

стоимости одного часа на количество учащихся в классе и на количество часов по данному предмету (кроме индивидуально-групповых занятий);

3.2.2. за выслугу лет в следующих размерах:

при выслуге от 3 до 10 лет – 2% базовой части оплаты труда;

при выслуге свыше 10 лет – 4% базовой части оплаты труда;

3.2.3. за повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс. Повышающий коэффициент устанавливается в следующих размерах:

• 1,2- для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

• 1,1- для педагогических работников, имеющих первую категорию;

3.2.4. за сложность или увеличение объема работы от 50 до 3000 руб.

3.2.5. за организацию «Школы дошкольника» сумма полученной в результате умножения стоимости одного часа в первом классе на количество учащихся и количество проведенных часов.

3.2.6. за руководство методическим объединением – до 500 руб.

3.2.7. за работу, связанную с выполнением обязанностей секретаря педагогического совета - до 200 рублей.

3.3. Доплаты и надбавки заведующему хозяйством устанавливаются:

3.3.1. за ведение документации по организации школьных перевозок от 100 до 5000 руб.

3.4. Доплаты и надбавки бухгалтерам устанавливаются:

3.4.1. за увеличение объема работы от 100 до 5000 руб.

3.5. Доплаты и надбавки библиотекарю устанавливаются:

3.5.1. за сохранение библиотечного и учебного фонда от 100 до 2000 руб.

3.6. Доплаты и надбавки делопроизводителю устанавливаются:

3.6.1. за подготовку и оформление документации в электронном виде от 100 до 2000 руб.

3.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются:

3.7.1. за увеличение объема работы от 100 до 5000 руб.

3.7.2. за работу в ночное время 30% от оклада с учетом отработанного времени.

3.8. Доплаты и надбавки за ненормированный рабочий день устанавливаются от 100 до 5000 руб.

3.9. Доплаты за работу в выходные и праздничные дни устанавливаются согласно ст. 153 ТК РФ - не менее чем в двойном размере.

3.10. Другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников.

4.1. Работники Учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности – 2000 рублей.

5.1. Работники Учреждения могут премироваться за многолетний труд, общественную деятельность, добросовестное отношение к своим обязанностям (интенсивность труда), за осуществление проектной деятельности, за создание

информационной базы, за подготовку документации к аттестации, за подготовку документации к различным конкурсам, участие и результаты смотров, конкурсов, соревнований и т.д.

4. Условия и порядок отмены выплат из компенсационной части фонда оплаты труда ГБОУ СОШ с.Дмитриевка

4.1. Решение о снижении размера выплат из компенсационной части фонда оплаты труда ГБОУ СОШ с.Дмитриевка, а также их отмене, принимается директором Учреждения в порядке, установленным действующим трудовым законодательством, и оформляется приказом.

4.2. Установленные работникам доплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, за выполнение которых были установлены доплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- принятия директором Учреждения решения об отмене поручения о выполнении работником дополнительной работы;
- не выполнения возложенных обязанностей;
- изменение фонда оплаты труда;
- по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене выплаты.

Приложение № 3 к Коллективному
договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
от 09.01.2019г

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.М. Короткова
«_01_»____09____2018г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
_____ М.А. Буденкова
«_01_»____09____2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о компенсационных выплатах
работникам структурного подразделения детский сад с.Дмитриевка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с.Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания работников
от 30.08.2018г. № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовом кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», на основании «Постановления Правительства Самарской области №353 от 10.09.2008г.» в соответствии с «Методическими рекомендациями по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» от 02.04.2009 № 295-р., Постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012 г. №600 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета». Постановление №9 от 15.01.2018 о внесении изменений в постановление №353 от 10.09.2008г. Постановление Правительства Самарской области №798 от 08.12.2017г. «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы».

Настоящее положение устанавливает компенсационные выплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы работников СП ГБОУ СОШ с.Дмитриевка- детский сад с.Дмитриевка (далее – СП детский сад с.Дмитриевка), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2. К **компенсационным выплатам** относятся:

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

-доплата за совмещение профессий (должностей);

-доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;

-доплата за исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

-доплата за выполнение работ различной квалификации;

-доплаты за сверхурочную работу;

-доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-доплаты за работу в ночное время.

2. Порядок и условия назначения компенсационных выплат

2.1. Работникам СП детский сад с.Дмитриевка производятся компенсационные выплаты в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных (в соответствии с трудовым законодательством).

2.2. Размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права.

2.3. Перечень профессий, на которые распространяются компенсационные выплаты:

2.3.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается доплата:

- доплата за работу с вредными условиями труда устанавливается в размере 12 % от базовой части оплаты труда (помощник воспитателя, машинист по стирке и ремонту спецодежды).

2.3.2. Доплата за работу с вредными условиями труда устанавливается в размере 12 % от базовой части оплаты труда (повар, кухонный рабочий).

2.3.3. Перечень профессий, на которые распространяются компенсационные выплаты:

п/п	Показатель	Кому	Сколько
1	За работу в ночное время, выходные и праздничные дни	сторожам	Ст. 152ТК РФ Ст. 154 ТК РФ Ст.111, 112, 153 ТКРФ

2	За совмещение профессий (должностей)	всем категориям работников	по согласованию сторон ст. 151 ТК РФ
3	За расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, за выполненные работы, не связанные с должностными обязанностями	всем категориям работников	по согласованию сторон ст. 151 ТК РФ
4	За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	всем категориям работников	по согласованию сторон ст. 151 ТК РФ
5	За работу у горячих плит, электрожарочных шкафов, работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука	поварам	от 5-12% от базовой части оплаты труда
6	За работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением химически вредных веществ	поварам, помощникам воспитателей	от 5-12% от базовой части оплаты труда
7	За работу с приготовлением и применением дезинфицирующих растворов	уборщикам служебных помещений	от 5-12% от базовой части оплаты труда
8	За погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	заведующему хозяйством	по согласованию сторон ст. 151 ТК РФ

9	За работу связанные с вредными условия труда при стирке, сушке и глажения белья	машинистке по стирке и ремонту спецодежды	от 5-12% от базовой части оплаты труда
10	Иные выплаты и надбавки компенсационного характера	заведующему хозяйством, бухгалтеру	по согласованию сторон ст. 151 ТК РФ

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

Часовая ставка при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные, и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

- за особый характер работы:

Должность	**Выполняемая работа**
Помощник воспитателя	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами, применение кислот, щелочей и других вредных химических веществ
Повар	Работа у горячих плит, электрожарочного шкафа, работа связанная с разделкой мяса, рыбы.
Кухонный рабочий	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами, применение кислот, щелочей и других вредных химических веществ
Машинистка по стирке и	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами, применение кислот, щелочей и других вредных химических

ремонту спецодежды	веществ
Сторож	Работа в ночное время

-за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы:

Должность	**Выполняемая работа**
Воспитатель, музыкальный руководитель.	Ведение методической работы. Составление меню-требования на выдачу продуктов питания. Контролирует качество доставляемых продуктов, соблюдает правила их хранения и реализации; следит за качеством приготовления пищи; систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона; принимает участие в закладке продуктов на пищеблоке. Ежедневно производит пробу готовых блюд и закладывает для пробы хранения в соответствии с требованиями СанПиН. Ежедневно ведет бракераж сырых продуктов и готовых блюд. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах. Производит контроль выполнения требований СанПиН сотрудниками, санитарным состоянием СП. Увеличение количества сотрудников и воспитанников (при условии открытия дополнительного корпуса). Ведение работы профсоюза
Бухгалтер	Выполнение работы высокой напряженности, интенсивности и ответственности, увеличение количества сотрудников и воспитанников (при условии открытия дополнительного корпуса)
Заведующий хозяйством	Выполнение работы высокой напряженности, интенсивности и ответственности. Ведет учет складских операций. Несет ответственность за

	продукты с целью предотвращения порчи и потерь, помогает в погрузке и разгрузке. Увеличение количества сотрудников и воспитанников (при условии открытия дополнительного корпуса).
Помощник воспитателя	Художественное оформление коридора. Уборка общественного туалета, музыкального зала, медицинского кабинета
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Глажение на прессе и вручную, мелкий ремонт спецодежды вручную и на швейной машине. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря по группам, имущества, хранящегося на складе и выданного сотрудникам. Контроль правильного использования сотрудниками СП выданных им спецодежды, белья и т.д. Оформление установленной документации
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	В дополнительном корпусе принимает от сотрудников заявки на ремонт оборудования, инвентаря, материалов, мебели в группах и на участке.
Повар	Выполняет должностные обязанности кухонного рабочего
Уборщик служебных помещений	Уборка групповых участков; своевременная уборка снега, сколка льда; полив газонов, клумб, зеленых насаждений
Сторож	За погрузочно-разгрузочные работы
Кухонный рабочий	Выполняет должностные обязанности повара

2.3.5.Часовая ставка при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные, и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

Доплата за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) устанавливается в размере 30 процентов ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (Оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.3.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

2.3.7. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная денежная выплата (в том числе руководящим работникам учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукции и периодическими изданиями.

2.4.Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров установленных Трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Компенсационные выплаты СП детский сад с.Дмитриевка устанавливаются и выплачиваются по приказу директора ГБОУ СОШ с.Дмитриевка с согласованием с Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области.

2.6.Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах или абсолютных размерах к должностным окладам, ставкам заработной платы в пределах средств фонда оплаты труда.

2.7.Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, положениями об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.8.Размеры компенсационных выплат устанавливаются не реже 2 раз в год, в зависимости от изменений на 01 января и на 01 сентября.

2.9.Настоящее Положение согласовывается на профсоюзном собрании и утверждается директором ГБОУ СОШ с.Дмитриевка.

2.10.Срок действия настоящего положения распространяется с начала календарного года и может быть пролонгировано на последующие годы.

Приложение № 4 к Коллективному
договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
от 09.01.2019г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.М. Короткова
«01» 09 2018г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
_____ М.А. Буденкова
«01» 09 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания работников
от 30.08.2018г. № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением регулируется порядок направления работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с. Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее - работодатель) в служебные командировки на территории Российской Федерации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" с изменениями и дополнениями от: 25.03.2013г., 14.05.2013г.; 16.10.2014г., 29.12.2014г.; 29.07.2015г.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.4. Местом постоянной работы является место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

1.6. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

1.10. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 руб. в сутки

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

1.11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

1.12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

1.13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

1.14. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

1.15. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

1.16. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.17. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Приложение № 5 к Коллективному договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
от 09.01.2019г.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ О.М. Короткова
«01» 09 2018г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
_____ М.А. Буденкова
«01» 09 2018г.

Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение работников спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1.	Водитель автомобиля, автобуса	При управлении автобусом, легковым автомобилем: Перчатки хлопчатобумажные	 4 пар
2.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 4 пар 12 пар 1 пара

3.	Воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Фартук клеенчатый с нагрудником	1 2 пары 1
4.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Фартук клеенчатый с нагрудником	1 2 пары 1
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
6.	Дворник	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 До износа

Приложение № 6 к Коллективному
договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
от 09.01.2019г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.М. Короткова
«01» 09 2018г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
_____ М.А. Буденкова
«01» 09 2018г.

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1. Защитные средства			
1.	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве: повар	100 мл
2. Очищающие средства			
1.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: повар;дворник;	

		подсобный рабочий; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	
	для мытья рук		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	для мытья тела		300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение № 7 к Коллективному
договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
от 09.01.2019г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.М. Короткова
«09» 01 2019г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка
_____ М.А. Буденкова
«09» 01 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания работников
от 09.01.2019г № 1

1. Общие положения

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения работника право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым

законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заведующий хозяйством	3
Главный бухгалтер	3

Приложение № 8 к Коллективному договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка от 09.01.2019г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ О.М. Короткова

«09» 01 2019г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка

_____ М.А. Буденкова

«09» 01 2019г.

Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

Водитель автобуса – 7 календарных дней;

Повар – 7 календарных дней;

Машинист по стирке и ремонту белья - 7 календарных дней

Приложение № 9 к Коллективному договору ГБОУ СОШ с.Дмитриевка от 09.01.2019г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ О.М. Короткова

«_01_» _09_ 2018г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ с.Дмитриевка

_____ М.А.Буденкова

«_01_» _09_ 2018г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда **на 2018-2019 учебный год** между работниками в лице представителя работников и работодателем государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школой имени Героя Советского Союза Короткова Ивана Никоновича с.Дмитриевка муниципального района Нефтегорский Самарской области

Номер п/п	**Наименование мероприятий**	**Сумма финансирования (тыс. руб.)**	**Срок исполнения**	**Ответственный**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой,		Постоянно	Заведующий хозяйством

	специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.			
1.2.	Проверка пожарной безопасности здания, электрооборудования	-	Периодически	Заведующий хозяйством
1.3.	Рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала	-	1 раз в четверть	Заведующий хозяйством
1.4.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления	-	1 раз в год	Заведующий хозяйством
2. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала				
2.1.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников и учащихся при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.	2	1 раз в три года	Директор
2.2.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников	-	Декабрь	Директор
3. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия				
3.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами .	4	Постоянно	Заведующий хозяйством

3.2.	Заправка огнетушителей и проверка их исправности		По мере необходимости	Заведующий хозяйством
3.3.	Ежедневный медицинский осмотр			Директор
3.4.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессионального риска.			Директор
3.5.	Проведение специальной оценки труда	28	Декабрь 2018г.	Директор
3.6.	Приобретение и пополнение медицинских аптечек	2	Сентябрь 2019г.	Ответственный по ОТ
	ИТОГО:	36		

Лист ознакомления работников ГБОУ СОШ с.Дмитриевка и работников СП ГБОУ СОШ с.Дмитриевка с коллективным договором

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка
1	Абдуразакова Валентина Петровна	учитель	
2	Алдабергенова Светлана	пом. воспитателя	
3	Буденкова Марина Анатольевна	директор	
4	Ведяскина Татьяна Николаевна	учитель	
5	Воробьева Людмила Владимировна	Уборщик служебных помещений	
6	Коротков Владимир Михайлович	учитель	
7	Андреев Николай Николаевич	учитель	
8 .	Андреева Мария Александровна	учитель	
9	Короткова Ольга Михайловна	учитель	
10	Охрименко Нина Ивановна	учитель	
11	Магащук Любовь Владимировна	завхоз	
12	Беда Алексей Алексеевич	Водитель автомашины	
13	Маслова Татьяна Владимировна	сторож	
14	Мещенкова Жанна Владимировна	учитель	
15	Михалева Татьяна Владимировна	уборщик служебных помещений	
16	Образцова Людмила Васильевна	учитель, завуч	
17	Кравцева Анна Павловна	гл.бухгалтер	
18	Рахмаева Марьям Шамиловна	учитель	
19	Резинкина Светлана Викторовна	учитель	
20	Севостьянова Светлана Ивановна	воспитатель	
21	Сейталиева Марина Владимировна	повар	

22	Скворцова Елена Вячеславовна	воспитатель	
23	Рахмаева Татьяна Викторовна	сторож	
24	Тарабан Светлана Геннадьевна	учитель	
25	Лазарева Юлия Анатольевна	сторож	
26	Шадьярова Сауле Казихановна	воспитатель	
27	Шатилова Татьяна Ивановна	бухгалтер	
28	Захаров Евгений Николаевич	дворник	
29	Шатилова Лариса Вячеславовна	музыкальный руководитель	
30	Ермолаева Марина Ильинична	учитель	
31	Дорошенко Алена Владимировна	учитель	
32	Торосян Наира Амиковна	пом. воспитателя	
33	Захарова Татьяна Владимировна	воспитатель	
34	Захарова Любовь Алексеевна	дворник	
35	Стребкова Юлия Михайловна	кухонный работник	
36	Севостьянова Татьяна Дмитриевна	воспитатель	
37	Молодов Владимир Дмитриевич	водитель автобуса	
38	Абдиева Валентина Николаевна	учитель	