

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка
муниципального района Ставропольский Самарской области
на 2018 - 2020 г.г.

Принят на общем собрании работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с.Ташелка
муниципального района Ставропольский Самарской области
Протокол № 3 от 18.08.2018 года

Число работников ГБОУ СОШ с. Ташелка – 67 человек

Юридический адрес:
445137, Российская Федерация, Самарская область,
муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Ташелка, село Ташелка,
ул. Менжинского, д.50
Телефон: 23-05-23
ОКВЭД – 80.10.1/80.21.2
ОКФС - 13

ФИО представителей сторон:
Работодатель – Аюпова Ф.Ш.
Председатель профсоюзной организации – Белянина Л.Ю.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Коллективный договор 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 интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя профсоюзной организации Беяниной Ларисы Юрьевны (далее - профком); работодатель в лице его представителя – директора Аюповой Флюры Шавкятовны.

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

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

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

1.7. Коллективный договор заключен на 3 года.

1.8. При реорганизации организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет(ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Ст.43 ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует не более 3-х лет.

1.16. Работодатель признает Беянину Л.Ю. единственным полномочным представителем работников в коллективных переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.17. Представитель работников признает свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.

2.1. Работодатель обеспечивает занятость основных работников школы и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

2.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

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

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

2.6. Проводит аттестацию педагогических работников по плану школы в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников.

2.7. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.

2.8. Оставляет право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы, которое регулируется ТК, иными федеральными законами, учредительными документами организации.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор в письменном виде служит гарантией прав как работника, так и работодателя в случаях возникновения трудовых споров, связанных с исполнением условий трудового договора и других обязательств.

3.2. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и «Законом об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.

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

соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Работодатель, еще до подписания трудового договора, обязан ознакомить работника (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. (ст. 68 ТК РФ)

3.4. Лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников проводится периодически (ежегодно).

3.5. На педагогических работников не распространяется ограничение в приеме на работу лиц, связанных между собой близким родством или свойством.

3.6. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и скрепляется печатью учреждения. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, а также на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК и иными федеральными законами. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе. (ст.ст. 67 , 60 ТК РФ).

3.7. Изменение определенных сторонами (как обязательных, так и дополнительных) трудового договора, в том числе перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ст.72 ТК РФ)

3.8. Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя по соглашению сторон, заключенному в письменной форме. Временный перевод возможен на сроки до одного года. В случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы,- до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

3.9. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работодатель обязан при приеме сотрудника на работу проверить оформление трудовой книжки в соответствии с законодательством (ст.65 ТК РФ).

3.10. В случае увольнения работодатель обязан ознакомить работника под роспись с приказом о прекращении трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим

образом копии документов, связанных с работой.

3.11. При заключении трудового договора при приеме на работу все условия труда описываются в договоре.

3.12. При заключении срочного договора работодатель обязан ознакомить работника с положением (ст.59ТК РФ.)

3.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.(ст.70 ТК РФ)

3.14. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. (ст.283 ТК РФ).

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

3.16. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Об увольнении по данному основанию работодатель обязан предупредить работника не менее чем за две недели. (ст.288 ТК РФ)

3.17 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом, другими законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме. (ст.287 ТК РФ)

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Стороны исходят из того, что:

4.1 .Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со ст.11 Закона Самарской области «Об оплате труда работникам государственных учреждений Самарской области», в соответствии с методикой оплаты труда работникам государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, постановления правительства Самарской области от 01.06.2006 года № 60, Положением об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области, утверждённым Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353, внесении изменений в них, и регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работникам государственных бюджетных учреждений.

4.2. Своевременно проводит работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации.

4.3. Индексацию заработной платы производит в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.(ст.134 ТК РФ)

4.4.Каждый час в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой

в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.(ст. 154 ТК РФ)

4.5. Заработная плата перечисляется на указанную в заявлении работника банковскую карту Сбербанка России. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: 16 числа текущего месяца и 01 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст.136ТК РФ).

4.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5. Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять уполномоченных представителей в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

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

5.2.Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и по пункту 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее одного дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.3. Стороны договорились, что:

5.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также: лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

5.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

5.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Согласно постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-I "О неотложных мерах

по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" (далее – Постановление), которое действует в части, не противоречащей ТК РФ (ст. 423 ТК РФ), для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается и для следующих категорий работников: - педагогических работников - не более 36 часов в неделю, за исключением - педагогических работников, которым в зависимости от специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (часов в неделю): 24 - музыкальным руководителям и концертмейстерам; 25 – воспитателям образовательных учреждений, работающих непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими отклонение в развитии; 20 – учителю-дефектологу и учителю логопеду; 30 – инструктору по физической культуре; - работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – 35 часов в неделю; - а также других категорий в соответствии со ст.92 Трудового кодекса РФ.

6.3.Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами трудового распорядка и Уставом.

6.4. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку (18 часов) устанавливается только с письменного согласия работника.

6.5.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.6.Установленный в текущем году объем учебной нагрузки может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год. В случае уменьшения объема установленной учебной нагрузки работодатель предупреждает работника о существенном изменении условий труда не позднее, чем за два месяца.

6.7.В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.8. Составление расписания уроков осуществляется по возможности с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям по возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия ПК.

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

6.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также 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.

6.13. 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.

6.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. У педагогических работников продолжительность оплачиваемого отпуска 56 календарных дней, у библиотекаря, лаборанта, секретаря, технических работников - 28 календарных дней, у воспитателей - 42 календарных дня, - у педагогических работников специализированных групп с нарушением речи - 56 календарных дней;

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

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

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

6.15. Работодатель обязуется:

6.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 8), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работниками с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

6.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и уставом учреждения.

6.17. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной неделе - один выходной день, сторожам выходные дни устанавливаются по утвержденному руководителем графику. (ст. 100 ТК РФ)

6.18. График дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

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 работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6.19. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжительностью не более 20 минут после их окончания.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. 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 выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном Субъектом Федерации.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовую).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

8.1.3. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

8.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников ГБОУ по охране труда к началу учебного года.

8.1.5. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с ПК.

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

8.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (*приложение № 6*)

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

8.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

8.1.14. Создать на паритетной основе совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.15. Оказывать содействие инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в ГБОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2. Работники обязуются:

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

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

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

8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты.

8.2.5. Извещать немедленно руководителя, образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. 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.

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

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

9.9. Работодатель в письменной форме уведомляет работника не позднее, чем за два месяца о введении новой системы оплаты труда, предварительном распределении учебной нагрузки и другой педагогической работы, а также о причинах, вызвавших изменение определенных сторонами условий трудового договора.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации,

аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимся членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ГК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123-ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ);
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечении их новогодними подарками.

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

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти прямых родственников.

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

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

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


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

От работодателя:
директор ГБОУ СОШ с. Ташелка


Ф.П. Агопова
28.08.2018



От работников:
председатель профсоюзного комитета

 Л.Ю.Белянина
28.08.2018

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Выписка из протокола общего собрания работников.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам.
4. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда ГБОУ СОШ с.Ташелка.
5. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников структурных подразделений «детских садов» ГБОУ СОШ с.Ташелка.
6. Перечень должностей, обеспечиваемых спецодеждой.
7. Соглашение по охране труда.

Приложение №1

ВЫПИСКА
из протокола общего собрания работников
ГБОУ СОШ с.Ташелка

От 15.08.2018г.

Численность работников: 67 человек
Присутствовало: 55

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании представительного органа работников для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля за выполнением коллективного договора.
2. О поручении права подписи коллективного договора от представительного органа работников уполномоченному представителю.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Создать представительный орган работников Совет трудового коллектива для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля за выполнением коллективного договора в составе 5 человек:
 - Беянина Лариса Юрьевна
 - Легаева Елена Николаевна
 - Трубицына Наталья Павловна
 - Бабич Галина Алексеевна
 - Лобачева Ирина Николаевна.
2. Поручить право подписи коллективного договора от совета трудового коллектива председателю профсоюзного комитета Беяниной Ларисе Юрьевне.

Результаты голосования: за – 55
Против – 0.

Председатель собрания:  Е.Н.Легаева

Приложение №2

Мнение представительного органа
в письменной форме учтено:

Бабич - (Блаженская Н.Н.)

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ СОШ с.Ташелка

Протокол № 3 от 15 июня 2016 г.

Представитель общего собрания трудового
коллектива ГБОУ СОШ с.Ташелка

Бабич - Г.А.Бабич

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ с.Ташелка



Ф.Ш.Аюпова Ф.Ш.Аюпова

Приказ № 70 -од от 15.06.2016 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

ГБОУ СОШ с.Ташелка

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с.Ташелка.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об Учреждении иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБОУ СОШ с.Ташелка. Правила 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 Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены руководителем ГБОУ СОШ с.Ташелка с учетом мнения представительного органа.

1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комиссией социального страхования.

1.6. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация ГБОУ СОШ с.Ташелка обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнение работника.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ СОШ с.Ташелка.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждой из сторон подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.6. При приёме на работу руководитель ГБОУ СОШ с.Ташелка обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом образовательного учреждения,
- коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в Учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

2.3.3. При расторжении трудового договора руководитель Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; (п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; (пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к

нему со стороны работодателя;

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

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

12) утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

(часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. (часть шестая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель школы имеет основные права и обязанности в соответствии со ст.22 ТК РФ, а также обязан:

- Обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы опыт работы;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- Организовывать горячее питание учащихся, воспитанников и работников школы
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

Работодатель школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Работодатель школы осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно с комиссией по социальному страхованию.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу 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;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

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

3.4. Непосредственное управление ГБОУ СОШ с.Ташелка осуществляет руководитель Учреждения.

3.5. Руководитель Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.5.1. Осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.5.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.5.3. Совместно с представительным органом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.5.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.5.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.6. Руководитель Учреждения обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.7. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.8. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
2. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
3. незаконное отстранение работника от работы;
4. незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
5. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
6. за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников) при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, других документов, регламентирующих деятельность школы, соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала трудовой деятельности, уходить с работы при условии осуществления полного контроля за подшефным классным коллективом, выполнения всех требований к работе на данный день:
 - соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящие Правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, 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.

4.3.1. 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.

4.4. Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей, работающих в данном классе. Классный руководитель:

- осуществляет контроль за обучением и воспитанием учащихся данного класса;

- работает в контакте со всеми педагогическими работниками, практикующими в данном классе;
- способствует укреплению дисциплины учащимися класса, осуществлению каждым из них добросовестного отношения к учебе, проводит тщательную работу по воспитанию классного коллектива и каждого ученика согласно плану воспитательной работы, составленному классным руководителем на основе тщательного изучения личностей учащихся и особенностей данного классного коллектива, утвержденному заместителем директора школы;
- осуществляет связь с родителями обучающихся через посещение учащихся на дому (не менее 2-х раз в год), проведение родительских собраний, через дневники учащихся, за тщательностью ведения которых он следит;
- обеспечивает плановую работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма, изучению ПДД, правил поведения на воде, на природе, несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в школе, участия в мероприятиях.

4.5. Учитель ОБЖ ведет учебные (в том числе факультативные) и внеклассные занятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся, по начальной военной подготовке, руководит работой кружков, участвует в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся, заведует кабинетом и штабом гражданской обороны.

4.6. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования, восстанавливает испорченное и поврежденное оборудование.

4.7. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

4.8. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

4.9. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание и порядке вверенного ему оборудования.

4.10. Медицинское обслуживание школ обеспечивается органами здравоохранения.

4.11. Бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание школы, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств и имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы, в своей работе руководствуется Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете РФ, а также инструкциями и указаниями министерства финансов РФ и министерства просвещения РФ.

4.12. Секретарь выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

4.13. Повара обеспечивают своевременное и высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и ее подсобных помещений посуды, кухонного инвентаря.

4.14. Помощники повара приготавливают пищу, моют посуду, убирают кухни, раздают пищу, в случае необходимости заменяют повара.

4.15. Рабочий по обслуживанию оборудования школы обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, выполняет ремонтные

работы.

4.16. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает сохранность оборудования школы во время дежурства.

4.17. Дворник - сторож обеспечивает сохранность зданий ГБОУ СОШ с.Ташелка, сооружений (гараж, погреб, сарай), пришкольного участка. Он обязан содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары, следить за своевременной чисткой крыш, выгребных ям, мусорных ящиков, следить за порядком на участке школы, за состоянием ограждения школы, производить своевременный его ремонт. Сторож не допускает отлучки с дежурства, внимательно осматривает объекты при приеме и сдаче дежурства, работает по скользящему графику, в том числе в выходные и праздничные дни. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.

4.18. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих Правил, также положениями об общеобразовательных школах, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Директор школы объявляет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

4.19. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.20. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.20.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.20.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.21. Работник Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ГБОУ СОШ с.Ташелка установлена пятидневная рабочая неделя для работников с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Работодатель школы обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой и в каких классах они будут работать в предстоящем учебном году. При этом: у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание уроков утверждается администрацией школы. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности.

5.4. Работодатель школы привлекает учителя ОБЖ, заместителей директора и классных руководителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания всех внеклассных занятий в школе. График дежурства утверждается директором школы и вывешивается в учительской комнате.

5.5. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Для учащихся в общешкольных мероприятиях директор школы выделяет учителей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя школы, а другим работникам – приказами по школе.

5.8. В период организации образовательного процесса учителям и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- Отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, связанных с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- Отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителю.

5.10. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

№ п/п	Наименование должности	График работы	Обеденный перерыв
1.	Администрация: Директор Заместитель директора по УВР Руководитель структурного подразделения	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
2.	Гл. бухгалтер Бухгалтер	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
3.	Бухгалтер Завхоз	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
4	Учителя	По расписанию	
4.	Воспитатели	1 смена: с 7.00 до 13.00 2 смена: с 13.00 до 18.00.	С 11.30-12.00 С 14.30-15.00. Без отрыва от работы
5.	Педагог-психолог	с 8.00 до 17.00	с 12.00 - 13.00
6.	Повара	1 смена: с 6.00 до 12.00 2 смена: с 12.00 до 18.00	С 11.00 – 11.30 С 15.00 – 15.30 Без отрыва от работы
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена: с 8.00 до 17.00	с 12.00 - 13.00
8.	Музыкальный руководитель	с 8.00 до 16.00	С 11.30-12.00
9.	Логопед	1 смена: с 8.00 до 12.00 2 смена: с 14.00 до 18.00	С 11.30 – 12.00 С 15.00 – 15.30
10	Старшая медицинская сестра	С 7.00. до 14.15.	С.12.00.-12.30.
10.	Инструктор по физической культуре	с 8.00 до 14.30	с 12.00 до 12.30
11.	Сторожа	по графику сменности с 22.00 до 6.00 (выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы)	01.00-01.30 без отрыва от работы
12.	секретарь, кастелянша, швея, кладовщик, кухонный рабочий, грузчик	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
13	Помощник воспитателя	с 8.00 до 18.00	С 13.00 до 15.00
14	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 17.00	С 12.00 – 13.00
15	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

ремонту зданий,		
-----------------	--	--

На основании Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», установить 36-часовую рабочую неделю для женщин, работающих на селе, если иного не предусмотрено другими документами.

Сторожам вводится сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

В СПДС, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

При сменном режиме работы продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности – ст. 100, 103 ТК РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.11. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

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

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

5.14. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

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

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных

дней.

5.16. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

Время предоставления перерыва и его продолжительности для технических и обслуживающих работников – 30 минут с 12.00 до 12.30 час.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу. Новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении. Доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями награждению нагрудными значками, Почетными грамотами и к другим поощрениям.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

7.5. 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.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются Учредителем школы.

7.7. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

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

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- Прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6а ТК РФ);
- Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.6г).


7.14. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника). Срок действия данного положения не устанавливается.

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

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


7.16. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

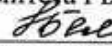
Приложение №3

Принято :
Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Ташелка
протокол № 1 от «10» января 2017г.
Председатель собрания
Ф.Ш.Аюпова 

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка
 Ф.Ш.Аюпова
Приказом № 12 - ОД
от « 11 » января 2017г.



Согласовано:
Управляющим советом Учреждения
протокол № 1 от « 11 » января 2017г.
Председатель Совета школы
 В.П.Измайлов

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СОШ с.Ташелка
 Л.Ю.Беянина
« 11 » января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и порядке установления
доплат и надбавок к должностным окладам
(новая редакция)

ГБОУ СОШ с.Ташелка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – учреждение):

- порядок распределения фонда оплаты труда работников общеобразовательной школы;
- порядок распределения фонда оплаты труда работников дошкольного образования;
- порядок распределения фонда оплаты труда водителей школьных автобусов;
- расчет за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждения.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе

- Трудового кодекса Российской Федерации,
- Бюджетного кодекса Российской Федерации,
- Налогового кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- коллективного договора,
- постановлений Правительства Самарской области:
 - приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность 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»;
 - постановлением Правительства Самарской области от 15 февраля 2006 года № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных общеобразовательных школ»;
 - постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 года № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».
 - постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 г. № 83, 27.07.2007г. № 118 , от 11.06.2008 года № 201 , № 204 от 26.05.2011 г. , от 29.10.2010 года № 563 , от 27.10.2011 г. № 702 , 14.04.2011 г. № 119, № 578 от 12.10.2011 года, № 773 от 20.12.2016 года «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 01.09.2007 года системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений, отличных от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области».
 - Постановление от 16 декабря 2013 года № 762 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной

деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета»;

- постановлением Правительства Самарской области от 31 декабря 2015 года № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 №690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета» о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений; о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»; о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и Методики расчета нормативов финансового обеспечения расходов по осуществлению присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета.

- Расчёт заработной платы водителей и сопровождающих воспитателей при осуществлении школьных перевозок регламентируется Методикой, утверждённой постановлением правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2008 года № 522 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

2.Формирование и распределение фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется в соответствии с нормативными затратами на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося (воспитанника) в части расходов на оплату труда работников по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum_{i=1}^k \left(\frac{NROP_{zi} * D_{ki} * n_z}{12} \right),$$

Где $NROP_{zi}$ - величина нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося (воспитанника) в части расходов на оплату труда работников;

D_{ki} - численность обучающихся (воспитанников), являющихся потребителями услуги по соответствующей i -й образовательной программе, по состоянию на 1 января и 1 сентября;

N_z - количество месяцев в z -ом периоде;

i - наименование соответствующей образовательной программы;

z - порядковый номер периода;

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

12 – количество месяцев в году.

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

2.2. «Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из:

2.2.1. базового фонда в размере не менее 78,66%:

2.2.1.1. фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в сельской местности

в 1-х классах –57,22% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 2-4-х классов –57,50% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 5-х классов –59,17% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 6-х классах –59,17% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 7-х классах –59,17% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 8-9-х классах –59,17% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 10-11 классах (на основе ГОС) –59,17% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 10-11 классах (на основе ФГОС) –61,07% - от базовой части фонда оплаты труда,

в 1-4 классах (по адаптированным программам обучения на основе ФГОС) –57,41% от базовой части фонда оплаты труда,

в 1-4 классах (по адаптированным программам обучения на основе ГОС) –59,18% от базовой части фонда оплаты труда,

5-9 классов (по адаптированным программам обучения на основе ГОС) –60,47% от базовой части фонда оплаты труда,

в 1-11 классах (обучение на дому) –93,45% - от базовой части фонда оплаты труда ;

в 1-11-х классах (семейная форма образования) –100% - от фонда оплаты труда.

2.2.1.2. фонд оплаты труда прочего персонала в размере:

20,97% - в 1-х классах – от базовой части фонда оплаты труда,

20,69% - в 2-4 классах - от базовой части фонда оплаты труда,

19,02% - в 5-9 х классах - от базовой части фонда оплаты труда,

19,02% - в 10,11 классах (на основе ГОС) - от базовой части фонда оплаты труда;

17,12% - в 10,11 классах (на основе ФГОС) - от базовой части фонда оплаты труда;

20,78% - в 1-4 классах (по адаптированным программам обучения на основе ФГОС) - от базовой части фонда оплаты труда;

19,01% - в 1-4 классах (по адаптированным программам обучения на основе ГОС) - от базовой части фонда оплаты труда;

17,72% -5-9 классов (по адаптированным программам обучения на основе ГОС) – от базовой части фонда оплаты труда.

2.2.2. специального фонда оплаты труда в размере 21,81% от базовой части фонда оплаты труда, и в размере 6,55% от базовой части фонда оплаты труда обучения на дому, который включает:

-доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными

обязанностями работников;

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

-выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

-выплаты, определяемые повышающим коэффициентом за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;

-компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

2.2.3. стимулирующего фонда в размере не более 21,34% от фонда оплаты труда работников и в размере не более 11,3% от фонда оплаты труда по надомному обучению, по медицинским и социально-педагогическим показаниям, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору школы и распределяется следующим образом:

- на стимулирующие выплаты директору школы – 3%;

- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам – 84%;

- разовые выплаты стимулирующего характера - 7%;

- на стимулирующие выплаты административно-хозяйственного персонала – 6%.

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда ГБОУ СОШ с.Ташелка;

- Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников структурных подразделений ГБОУ СОШ с.Ташелка.

2.4. Нормативные затраты на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных образовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – нормативные затраты) определяются на основе базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных образовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – базовый норматив затрат) и корректирующего коэффициента, учитывающего местонахождение СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька» и СПДС «Капелька», а также особенности реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, и определяются по формуле:

$$НЗ=БН*К,$$

где БН - базовый норматив затрат;

К - корректирующий коэффициент, учитывающий особенности реализации программы дошкольного образования детей в возрасте:

-от 3 до 7 лет, обучающихся в СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька»;

-от 2 месяцев до 3 лет, обучающихся в СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька».

2.5. В связи с изменениями числа учащихся ФОТ корректируется по состоянию на 01 сентября и на 01 января.

2.6.Средняя расчетная единица за один академический час работы педагогического работника осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом рассчитывается и утверждается отдельно два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября согласно приведенной по формуле в Постановления Правительства Самарской области от 20.12.2016 г. № 773.

2.7.Стандартная (базовая) стоимость педагогической услуги на обучающегося, находящегося на надомном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям, рассчитывается исходя из действующих методик.

2.8.Оплата труда работников производится на основании трудовых договоров между

руководителем Учреждения и работниками и действующими методиками оплаты труда работниками Учреждения и дополнительными соглашениями к ним.

2.9. Годовым количеством часов по учебному плану следует считать произведение количества предметных часов на количество учебных дней (но не более 245 дней).

2.10. Заработная плата педагога, ведущего несколько предметов в разных классах, рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

2.11. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя, педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (лаборанты, уборщики, дворники, водители и др.), но в пределах базового фонда оплаты труда прочего персонала.

2.12. Руководитель общеобразовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базового фонда оплаты труда её работников.

2.12.1. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, рассчитывается по формуле

$$\text{ЗПп} = \text{Сч} \times \text{Н} \times \text{Уп} \times 4,2 \times \text{Кгр} \times \text{Ккв} \times \text{Кзн} + \text{Д} + \text{Сп},$$

где:

ЗПп - заработная плата педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

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

Н - количество учащихся по учебному предмету, курсу в каждом классе, группе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп - количество часов по учебному предмету, курсу согласно учебному плану за неделю в каждом классе, группе;

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология):

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы при обучении иностранному языку, информатике, технологии (при условии, что в группе 16 человек и менее)

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, который устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

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

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическому работнику, осуществляющему образовательный процесс.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается два раза в год по состоянию на 1 января и на 1 сентября по формуле:

$$C_{\text{ч}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{пед}} \cdot 245}{\sum a_{ib_i} \cdot 365}$$

где $C_{\text{ч}}$ – средняя расчетная единица за один учебный час;

$\text{ФОТ}_{\text{пед}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a – количество учащихся в классе;

b – количество часов за год по учебному плану в классе;

i – переменная, обозначает классы;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

2.12.2. Заработная плата руководителя ГБОУ СОШ с.Ташелка устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя ОУ в январе и сентябре и рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{Кр} \times \text{Ккв} \times \text{Кзн} + \text{Ср},$$

где:

ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

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

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

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

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

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Положения.;

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения

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

2.12.3. Заработная плата заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается директором учреждения в соответствии с группой по оплате труда директора два раза в год в январе и сентябре по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПср} \times \text{Кр} \times \text{Ккв} \times \text{Кзн},$$

где:

ЗПр - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;

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

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

1-я группа - до 1,5;

2-я группа – до 1,3;

3-я группа – до 1,1;

4-я группа - 1,0;

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

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

1 - для заместителей директора, имеющих первую категорию;

Кзн – повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – ученая степень доктора наук;

1,1- ученая степень кандидата наук.

С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру производятся выплаты компенсационного характера предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии Положения о стимулирующих выплатах.

2.13. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами. При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

2.14. Зарботная плата заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается исходя из средней зарботной платы педагогических работников и группы оплаты труда 2 раза в год - в январе и сентябре.

2.15. Устанавливается ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (далее - вознаграждение) педагогическим работникам учреждения:

- в классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждении, вознаграждение устанавливается в размере 1 600 рублей. (абзац в редакции [Постановления Правительства Самарской области от 22 января 2014 г. № 25](#))

- в классах с наполняемостью меньше установленной наполняемости вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

2.16. Педагогическим работникам, состоящими в трудовых отношениях с учреждением устанавливается (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.17. Предельный уровень соотношения средней зарботной платы руководителя учреждения и средней зарботной платы работников учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год (далее - предельный уровень), устанавливается в кратности 4.

Средняя зарботная плата работников учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной зарботной платы работников списочного состава учреждения (за исключением руководителя учреждения) за календарный год на среднесписочную численность работников учреждения за календарный год (за исключением руководителя учреждения) и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год зарботной платы работников списочного состава учреждения и в фонде начисленной за календарный год зарботной платы руководителя учреждения не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск).

2.18. Должностные оклады специалистам, работающим в сельской местности, повышаются на 25 процентов.

2.19. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на зарплатные пластиковые карты, в соответствии с договором ПАО «СберБанк» России. Днями выплаты зарплаты являются 15 и 30 число.

3. Порядок установления доплат и надбавок.

- 3.1. Размер доплат устанавливается приказом директора Учреждения, где указывается срок действия и размер вводимой доплаты, основания для отмены или уменьшения.
- 3.2. Размеры доплат работникам Учреждения максимальными размерами не ограничиваются и определяются учреждением самостоятельно в зависимости от качества, объема и сложности работ.
- 3.3. Доплаты длительного характера устанавливаются 2 раза в год – на 1 января и на 1 сентября, а разовые – по мере необходимости.
- 3.4. Решение о снижении или лишении доплат принимается директором образовательного учреждения на основании письменного аргументированного материала, предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы.
- 3.5. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат может быть:
 - невыполнение должностных обязанностей;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.
- 3.6. Доплаты устанавливаются в пределах специального фонда оплаты труда учреждения.

4. Формирование и распределение фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих.

- 4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих школы представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 4.2. Должностные оклады (оклады) учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих учреждения устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым приказом директора учреждения.

5. Виды доплат.

- 5.1. В целях рационального и эффективного использования (21,81% специальной части ФОТ) надбавок (доплат), устанавливаются следующие виды надбавок (доплат) :
 - 5.1.1. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников : (в соответствии с методикой)
К – коэффициент
 - 1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;
 - 1,1- для педагогических работников, имеющих первую категорию;
 - 1,05- для педагогических работников, имеющих вторую категорию;
 - 5.1.2. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за проверку тетрадей и письменных работ:
К – коэффициент , применяемый для каждого предмета
 - 1,15 – для предметов: русский язык, математика, начальная школа (русский, математика);
 - 1,1 - литература (8-11 класс)
 - 1,05 – биология, химия, физика, иностранный язык, история, обществознание, информатика (ИКТ), география, литература (5-7 класс).
 - 5.1.3. Размер выплаты рассчитывается от заработной платы за часы конкретного предмета.
 - 5.1.4. Сторожа за работу в ночное время 35% от должностного оклада.
 - 5.1.5. За работу технического и обслуживающего персонала с синтетическими моющими средствами 12% от базовой части оклада, при наличии заключения комиссии по специальной оценке условий труда.
 - 5.1.6. Доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников школы (филиалов):
 - За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей;

- За расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
 - За совмещение профессий (должностей);
 - За выполнение работ различной квалификации;
 - За заведование методическими объединениями учителей - от 500 руб.
 - За работу с библиотечным фондом в филиалах - от 300 руб.
 - за ведение документов по правилам использования сети Интернет - от 200 руб.
 - за заведование спортивным залом – от 300 руб.
 - За работу по постоянному обновлению сайта школы – до 5000 рублей.
 - За выполнение обязанностей администратора по работе с АСУ РСО, заполнение таблиц КПМО – до 5000 рублей.
 - За работу по обслуживанию, ремонту компьютерной и оргтехники в школе с. Ташелка, Менжинском и Верхне-Сусканском филиале – до 5000 руб.
 - За расширение зоны обслуживания администратора компьютерных сетей – до 5000 руб.;
 - За работу по ведению электронного документооборота и делопроизводства, за ведение школьной документации (протоколов собраний) – до 4000 руб.;
 - за выполнение обязанностей ответственного по охране труда в ОУ – до 4000 руб.
 - за выполнение обязанностей ответственного по пожарной безопасности в ОУ - до 3000 руб.
 - за выполнение обязанностей ответственного по гражданской обороне, за антитеррористическую безопасность и воинский учет – до 3000 руб.
 - за выполнение обязанностей ответственного по электробезопасности в ОУ - до 3000 руб.
 - За сложность и напряженность работы бухгалтера, связанная со сдачей отчетности, выполнением срочных работ, требующих повышенного внимания – до 5 000 руб.
 - За выполнение функций инспектора по охране прав детей – до 1000 руб.
 - За работу с библиотечным фондом в школе с.Ташекла – до 5000 рублей.
 - За проведение дополнительных мероприятий по направлениям внеклассной работы в ОУ- до 2000 руб.
 - За составление расписания, за ведение школьной документации, за работу с МПК - 2700 руб.
 - За выполнение работы связанной с руководством филиалов – до 5 000 руб.;
 - За руководство по реализации программы «Здоровье» (в каждой структуре)- до 3000 руб.;
 - За организацию работы с учащимися по программе «Сделаем школу краше» (в т.ч. озеленение школы)- до 1000 руб.;
 - За увеличенный объем работ в связи с должным хранением бухгалтерских документов - до 3000 рублей;
 - За расширенную зону обслуживания в связи с учетом материальной базы и использованием материально-технических ресурсов по структурным подразделениям – до 5000 рублей;
 - За ремонт школьной мебели - до 3000 руб.;
 - Работникам бухгалтерии за работу с сайтом «zakupki.gof» - в размере до 5000 руб.
 - за работу с сайтом «bus.gof»- до 2000 руб.;
 - За работу с департаментами исполнения бюджета разных уровней, предоставление отчетности в муниципальное, областное и федеральное казначейства - до 5000 руб.
 - За наполнение и обновление электронных баз данных и автоматизированных систем управления - до 5000 руб.
 - Работникам бухгалтерии за расширенную зону обслуживания по ведению учета расчетов с поставщиками по Учреждению в целом ,связанную с наличием филиалов и структурных подразделений детских садов – 1000 рублей.
- 5.1.7. На компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем резервируется 4 % от общей суммы специальной части оплаты труда.

5.1.8. Доплата педагогическим работникам за отраслевые награды РФ:

«Почётный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения» - 700 руб.;

5.1.9. Оставшаяся сумма после вышеуказанных выплат может распределяться директором школы в виде разовых выплат приказом по школе согласно разделу 4 данного Положения.

6. Формирование и распределение фонда оплаты труда работников дошкольного образования.

6.1. Формирование фонда оплаты осуществляется на основании утвержденных постановлением Правительства Самарской области нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования и на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода на основе федерального государственного образовательного стандарта в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и базового норматива (Постановление Правительства Самарской области от 31.12.2015 №917).

6.2. Нормативные затраты на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования, по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного стандарта, по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета формируются на основе методик:

-методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет основного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника;

-методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника за счет средств основного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе ФГОС в расчете на одного воспитанника;

-методика расчета нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и базового норматива затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по осуществлению присмотра и ухода в расчете на одного воспитанника;

6.3. Фонд оплаты труда работников СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька», осуществляющих реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования состоит из:

6.3.1. Базовой части фонда оплаты труда в размере 69,633% от фонда оплаты труда работников;

6.3.2. Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 30,367% от фонда оплаты труда работников.

Коэффициент увеличивающий фонд оплаты труда на величину стимулирующей части составляет-1,4361.

6.4. Фонд оплаты труда работников СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька», осуществляющих реализацию основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования состоит из:

6.4.1. Базовой части фонда оплаты труда в размере 69,633% от фонда оплаты труда работников;

6.4.2. Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 30,367% от фонда оплаты труда работников.

Коэффициент увеличивающий фонд оплаты труда на величину стимулирующей части составляет-1,4361.

6.5. Фонд оплаты труда работников СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька», осуществляющих присмотр и уход состоит из:

6.5.1. Базовой части фонда оплаты труда в размере 76,8% от фонда оплаты труда работников;

6.5.2. Стимулирующей части фонда оплаты труда в размере 23,2% от фонда оплаты труда работников.

6.6. В состав базовой части оплаты труда входит оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (в том числе руководителю структурного подразделения деятельность которого связана с образовательным процессом) ежемесячной денежной выплаты в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями расходов на выплаты в размере среднемесячного заработка на период трудоустройства, а также иные выплаты компенсационного характера в случае увольнения в связи с ликвидацией и реорганизацией.

6.7. В состав стимулирующей части заработной платы для работников, осуществляющих реализацию основных общеобразовательных программ дошкольного образования, включаются:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- ежемесячные надбавки за выслугу лет;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости воспитанниками СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька»;
- выплаты работникам СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька» за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

6.8. В состав стимулирующей части заработной платы труда СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька» для работников осуществляющих реализацию основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования включаются:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- ежемесячные надбавки за выслугу лет;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости воспитанниками СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька»;
- выплаты работникам СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька» за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников

6.9. Стимулирующие выплаты работникам по осуществлению присмотра и ухода предоставляется за создание условий для сохранения здоровья воспитанников, за обеспечение высокой посещаемости, а также за выслугу лет.

6.10. Заработная плата работников СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька» представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.11. Должностные оклады работников СПДС «Колосок», СПДС «Яблонька», СПДС «Капелька» устанавливаются на основании постановления Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353, постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012 № 600 в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

6.12. ФОТ работников, не реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и не обеспечивающих присмотр и уход за детьми (руководитель СПДС, бухгалтер, делопроизводитель, сторож, специалист по охране труда), состоит из базовой и стимулирующей части,

6.13. Базовая часть складывается из базовых частей ФОТ работников, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и ФОТ работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми взятых в их пропорциональном отношении;

6.14. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок.

6.14.1. К компенсационным выплатам 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 исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития).

6.15. Механизм распределения стимулирующего фонда регламентируется Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ с.Ташелка.

6.16. Размеры компенсационных выплат.

6.16.1. Выплата за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных : за работу с нагревательными электрическими приборами на пищеблоке; за работу с электрооборудованием в прачечной и с химическими стиральными веществами; за работу с мониторами и копировальной техникой; за работу с вредными дезинфицирующими средствами в размере 12 % от должностного оклада

6.16.2. Выплаты за работу в ночное время устанавливаются в соответствии со ст.154 Трудового Кодекса Российской Федерации каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным временем считается с 22.00 до 06.00.

Доплата за работу в ночное время производится в размере 35% часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

6.16.3. За совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику производится доплата.

Размер компенсационных выплат устанавливается по соглашению сторон (директора ГБОУ и работника СПДС) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 Трудового Кодекса РФ)

Размер компенсационных выплат за расширение зон обслуживания и за работу, не входящую в круг основных обязанностей:

- - за увеличение объема работ в связи с увеличением количества детей - до 3000рублей;
- -за уход за цветами в экологической комнате - 2000 рублей;
- -за уборку территории СПДС - до 3000 рублей ;
- -за озеленение территории СПДС – до 3000 рублей;
- - за ведение табеля учета рабочего времени - 1000рублей;

- бухгалтеру за работу с сайтом «zakupki.gof» - в размере до 5000 руб.
- за работу с сайтом «bus.gof»- в размере 1000 руб.;
- за подготовку документации к торгам – до 5000 рублей;
- За наполнение и обновление электронных баз данных и автоматизированных систем управления - до 5000 руб.
- бухгалтеру за расширенную зону обслуживания по ведению учета расчетов с поставщиками по Учреждению в целом ,связанную с наличием структурных подразделений детских садов – до 5000 рублей;
- бухгалтеру за работу с родителями по задолженностям по родительской плате - до 2000 руб.
- бухгалтеру за разъездной характер работы - 1000 рублей;
- бухгалтеру за расширенную зону обслуживания в связи с учетом материальной базы и использованием материально-технических ресурсов по трем структурным подразделениям – до 3000 рублей;
- за ведение документации по охране труда– до 3000 рублей;
- за наполняемость и сопровождение сайта СПДС – до 4000 рублей;
- за ведение документации по пожарной и электробезопасности - до 3000рублей;
- за работу по ведению электронного документооборота – до 3000 рублей;
- за выполнение обязанностей администратора по работе с различными электронными модулями - до 3000 рублей;
- за осуществление погрузочно-разгрузочных работ, производимых вручную –до 2000 рублей;
- за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, гигиеническим навыкам – до 3000 рублей;
- за самостоятельную разработку и изготовление дидактических пособий, костюмов, атрибутов для проведения непосредственно образовательной деятельности (НОД), праздников, развлечений – до 4000 рублей;
- воспитателям за работу с родительской общественностью – до 3000 рублей;
- за руководство по реализации программы «Здоровье» - до 3000 рублей;
- за выполнение обязанностей ответственного по гражданской обороне, за антитеррористическую безопасность и воинский учет – 1000 рублей;
- за работу по обслуживанию и ремонту компьютерной и оргтехники в СПДС - 1000 рублей;
- за выполнение других работ, не предусмотренных данным пунктом

6.16.4. Компенсационные выплаты за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в том числе с задержкой психического развития) устанавливаются в следующих размерах:

- учителю – логопеду – 20% от должностного оклада;
- воспитателю – 2% за каждого ребенка, но не более 20% от должностного оклада;
- помощнику воспитателя – 10% от должностного оклада в группах, где имеются дети с ОВЗ;
- узким специалистам (музыкальным руководителям, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре, младшему воспитателю) - 10% от должностного оклада;
- старшему воспитателю за создание оптимальных условий и организацию коррекционно-развивающего сопровождения дошкольников с ограниченными возможностями здоровья – 10% от должностного оклада;
- руководителю СПДС – до 20% от должностного оклада.

6.17. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

7. Расчет заработной платы водителей школьных автобусов.

7.1. В штатном расписании, установленном для обеспечения школьных перевозок предусматривается на 1 ставку водителя не более 0,5 ставки сопровождающего воспитателя.

- 7.2. При расчёте фонда оплаты водителей и сопровождающих воспитателей предусматриваются доплаты в размере 25% от тарифной части, которые устанавливаются работникам в соответствии с Положением.
- 7.3. Объём средств областного бюджета на выплату заработной платы водителям школьных автобусов, сопровождающим воспитателям и размеры надбавок, устанавливаемых в зависимости от стажа работы водителем автобуса и количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день определяется по методике, утверждённой постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007 года №267 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» и постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2008 года № 522 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 24.12.2007 года № 267.
- 7.4. Объём средств областного бюджета на выплату надбавок определяется по формуле:
$$\text{ОДФС} = (C \cdot Y_1 \cdot N_1 + C \cdot Y_2 \cdot N_2 + C \cdot Y_3 \cdot N_3 + C \cdot X_1 \cdot K_1 + C \cdot X_2 \cdot K_2 + C \cdot X_3 \cdot K_3) \cdot N \cdot 12$$
где ОДФС – объём средств областного бюджета на выплату надбавок;
С – размер тарифной ставки (оклада) водителя школьного автобуса, соответствующий 10 разряду Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, утверждённой Правительством Самарской области;
Y1, Y2, Y3 – размер надбавки с учётом стажа работы водителем автобуса;
N1, N2, N3 – количество водителей, имеющих соответствующий стаж работы водителем автобуса;
X1, X2, X3 – размер надбавки, учитывающий среднее количество километров, проезжаемых школьным автобусом в день;
K1, K2, K3 – число водителей школьных автобусов, проезжающих среднее количество километров в день
N – коэффициент взносов, начисленных на заработную плату .
- 7.5. Тарифная ставка водителя (оклад) устанавливается по 10 разряду Единой тарифной сетки по оплате труда.
- 7.6. В зависимости от стажа работы водителем автобуса (общий стаж) устанавливаются надбавки:
Y1 – до 100%, если стаж работы составляет от 3 до 5 лет;
Y2 – до 125 %, если стаж работы составляет от 5 до 10 лет;
Y3 – до 150%, если стаж работы составляет свыше 10 лет.
- 7.7. В зависимости от среднего количества километров, проезжаемых школьным автобусом в день, устанавливаются надбавки:
X1 – до 100%, если среднее количество километров не превышает 40 км;
X2 – до 125%, если среднее количество километров составляет от 41 до 70 км;
X3 – до 150%, если среднее количество километров превышает 70 км.
- 7.8. Размеры надбавок водителю школьного автобуса устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства согласно Методике.
- 7.9. Установленные в соответствии с Методикой надбавки водителю школьного автобуса в совокупности не должны превышать 300% от размера тарифной ставки (оклада) 10 разряда Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области, утверждённой Правительством Самарской области.
- 7.10. Средства областного бюджета, выделяемые на выплату надбавок водителям школьных автобусов, не могут быть использованы образовательным учреждением на иные цели.

8. Распределение экономии фонда оплаты труда.

- 8.1. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда за период (месяц, квартал, год) может быть направлена на выплаты стимулирующего характера, материальную помощь и иные надбавки и доплаты.
- 8.2. **Надбавки и доплаты из экономии фонда оплаты труда** устанавливаются:
- Доплата педагогическим работникам за заведование пришкольным участком (опытный участок, спортивные площадки) – до 2000 рублей;
 - Доплата педагогическим работникам за организацию внеклассной работы по физической культуре – до 2000 рублей ;

- Доплата педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися – до 3000 рублей;
- За организацию летней трудовой практики – до 1500 руб.
- За организацию лагеря дневного пребывания – от 1000 до 3000 руб.
- За подготовку учащихся к участию в конкурсах, конференциях, семинарах, фестивалях и олимпиадах – до 5000 рублей.
- За работу с родительской общественностью – до 3000 рублей.
- За организацию предпрофильной подготовки учащихся и за сопровождение проектной деятельности – до 5000 рублей.
- За ведение протоколов органов самоуправления – до 3000 рублей
- За формирование Публичного отчета – до 2000 рублей.
- За выполнение ремонтных работ в здании школы – от 1500 руб. до 5000 руб.
- За ремонт школьной мебели - от 1500 руб. до 4000 руб;
- За организацию досуга детей в каникулярное время – от 500 руб. до 4000 руб.
- За подготовку школы к новому учебному году – до 5000 рублей
- За работу в ПМПК – до 1000 рублей.
- За подготовку обучающихся к олимпиадам и творческим конкурсам- до 3000 руб.
- За организацию творческой и сопровождение проектной деятельности обучающихся - до 3000 руб;
- За организацию общешкольных мероприятий и акций, в том числе предметных дней/недель/праздников, патриотической игры "Зарница" и др. – до 4000 руб;
- За регулярное обновление школьного сайта - до 3000 руб.
- За работу в экспертном совете – до 1500 руб.
- За ведение школьной документации (по ПДД, журналы инструктажей, документация по охране труда, по воинскому учёту, протоколы педсоветов, по работе с отделом семьи, материнства и детства, за работу с МПК) – до 2000 руб.
- За озеленение территории учреждения - до 2 500 руб.
- За организацию и проведению мероприятий по сохранению здоровья (профилактика ДТП, вредные привычки) – до 3000 руб.
- За сохранность музыкальной аппаратуры и техническое обслуживание - до 3000 руб.
- За музыкальное сопровождение школьных мероприятий – до 2000 руб.
- За оформление тематических книжных выставок – 600 руб.
- За выполнение сантехнических работ- 1500 руб.
- за увеличение объема работ при подготовке к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону – от 1000 до 3000 рублей;
- За выполнение кадровой работы – до 5000 руб.

8.3. Премирование работников производится из экономии фонда оплаты труда:

- за профессионализм, высокие показатели в работе, в связи с уходом на пенсию и в связи с праздничными и юбилейными датами;
- При достижении учащимися высоких показателей в образовании в сравнении с прошлогодним периодом – от 500 до 3000 рублей.
- При обеспечении высокого уровня исполнительской дисциплины – до 5000 рублей.
- За обеспечение высокого уровня санитарно-технического состояния зданий – до 5000 руб.
- За содержание в образцовом порядке библиотечного фонда – до 3000 рублей.
- За высокий уровень соблюдения санитарно-гигиенических требований и норм в условиях учебно - воспитательного процесса - до 5000 руб;
- За своевременное материально- техническое снабжение образовательного учреждения проведение мероприятий, направленных на сохранность имущества Школы- до 5000 руб;

- эффективное и разумное использование материалов, сырья, оборудования, экономное использование энерго- и теплоресурсов - до 3000 руб.
- за активное творческое участие в подготовке и проведении мероприятий школьного, сельского, районного и других уровней – до 5000 рублей;
- за увеличение объема работ при подготовке к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону – от 1000 до 3000 рублей;
- За изготовление дополнительного дидактического материала, пособий, пошив сложных декораций и др. предметов – до 5000 руб.;
- За выполнение дополнительной работы при подготовке и проведении открытых мероприятий в структурном подразделении – до 2000 руб.;
- За проявление творческой инициативы и ответственного отношения к должностным обязанностям при организации различных мероприятий и акций – от 500 руб.;
- За конструктивную инициативу и творчество, направленные на развитие образовательного учреждения, большой вклад в модернизацию образовательной системы округа и укрепление сотрудничества с окружающим сообществом – до 5000 руб.;
- За качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов, платежей обязательств, договоров – до 3000 руб
- За качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда – до 5000 рублей;
- За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ – до 5000 рублей;
- За высокое качество организации работы по обеспечению санитарно-гигиенических норм в школе в соответствии с СанПиН – до 5000 рублей
- За своевременное и качественное предоставление отчетности – до 10000 рублей;
- За качественное ведение документации – до 10 000 рублей
- За содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений – до 3000 рублей;
- За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – до 3000 руб.;
- По итогам календарного года – до 10000 рублей;
- За качественное выполнение других работ, не предусмотренных данным пунктом.

Премии работникам выплачиваются:

- к юбилейным датам 25,30,35,40,45 лет – в размере до 1000 рублей;
- к юбилейным датам 50, 55, 60,65,70,75 лет – в размере до 3000 рублей;
- к праздникам - от 100 рублей.

8.4. Материальная помощь из средств экономии заработной платы выплачивается:

- в случае смерти близких родственников, в случае рождения ребенка, в целях социальной поддержки (единовременная материальная помощь).

8.5. Выплаты сотрудникам Школы носят разовый характер и устанавливаются по приказу директора. Основанием для установления выплат работникам школы являются материалы – представления: - заместителями директора по УВР и ВР – на учителей;

- руководитель СПДС – на работников структурного подразделения;


- заместителем директора по АХЧ – на технический персонал школы.

8.6. Выплаты директору Школы устанавливаются по приказу руководителя Центрального управления Министерства образования и науки Самарской области.


8.7. При отсутствии средств экономии заработной платы выплаты премий не производятся.


Приложение №4

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Ташелка
протокол № 1 от «10» .01.2017г.

Согласовано:
Управляющим советом Учреждения
протокол № 1 от «11» .01.2017г
Председатель Управляющего Совета
 В.П.Измайлов



Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка
 Ф.Ш.Аюпова
Приказом № 35 - ОД
от «12» .01.2017 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СОШ с.Ташелка
 Л.Ю.Белянина
« 11 » января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующего фонда оплаты труда ГБОУ СОШ с. Ташелка

1. Общие положения.

1.1. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГБОУ СОШ села Ташелка», в дальнейшем «Положение», разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

1.2. Положение разработано на основе Постановлений Правительства Самарской области: от 01.06.2006г. № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007г. системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»; от 19.02.2009 г. № 29-ОД «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», от 19.02.2009 г. № 28-ОД «Об утверждении примерного перечня критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы 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 02.04.2009г.№295-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», от 18.04.2017г № 245 « О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 года № 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 нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета».

1.3. Положение, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются Управляющим советом Учреждения и утверждаются приказом директора школы.

1.4. Стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

- 3% - на стимулирующие выплаты директору школы;
- 3% - на стимулирующие выплаты разового характера работникам школы;
- 6% - на стимулирующие выплаты технического персонала;
- 88 % - на стимулирующие выплаты длительного характера.

2. Порядок предоставления надбавок за результативность и качество работы.

2.1. Порядок и условия предоставления надбавок за результативность и качество работы директору школы устанавливаются министерством образования и науки Самарской области. Размер надбавок за результативность и качество работы (до 3%) устанавливается распоряжением руководителя Центрального управления Минобрнауки Самарской области.

2.2. Надбавки за результативность и качество работы разового характера устанавливаются за высокие достижения труда в период между установлением выплат длительного характера работникам школы. Размер указанных надбавок за результативность и качество работы в пределах установленной квоты определяется директором школы. Директор школы отчитывается о произведенных выплатах на очередном Совете школы.

2.3. Условия назначения надбавок за результативность и качество работы длительного характера:

- стаж работы педагогического работника в должности должен составлять не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.4. Для определения размера надбавок за результативность и качество работы используются критерии оценки деятельности работников. Используемые критерии и их балльная оценка согласовываются с Управляющим советом Учреждения и утверждаются приказом директора школы. Список критериев является приложением к данному Положению.

2.5. Размер надбавок за результативность и качество работы конкретному работнику определяется путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками.

2.6. Для определения общего количества баллов, набранных работником по всем критериям, используется следующая процедура:

- работник в срок до 27 декабря и 23 августа представляет председателю экспертной комиссии самоанализ деятельности по форме, утвержденной приказом директора школы;
- экспертная комиссия проводит экспертизу самоанализа работников до 31 декабря и 28 августа;
- на основании заключения экспертной комиссии Управляющий совет Учреждения утверждает показатели деятельности работников до 11 января и 01 сентября;
- на основании решения Управляющего совета Учреждения директор в течение 3-х рабочих дней издает приказ об установлении надбавок за результативность и качество работы длительного характера.

2.7. Экспертная комиссия избирается педагогическим советом школы в количестве не менее 3-х человек сроком на 1 год. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель директора по УВР.

2.8. Установление надбавок за результативность и качество работы работникам, в соответствии с утвержденными критериями, осуществляется 2 раза в год: с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа.

2.9. В тех случаях, когда в период между датами установления надбавок за результативность и качество работы у работника возникает право на их получение (достижение стажа работы в ГБОУ – 6 месяцев, окончание срока действия дисциплинарного взыскания, выход из декретного отпуска), надбавок за результативность и качество работы устанавливается работнику с момента представления в экспертный совет ГБОУ самоанализа, при этом происходит перерасчет стоимости одного балла и изменение размера стимулирующей выплаты всем работникам ГБОУ.

2.10. Директор школы имеет право на установление надбавок за результативность и качество работы длительного характера по результатам преподавательской деятельности на общих основаниях. Размер надбавок за результативность и качество работы директору школы устанавливается приказом руководителя Центрального управления МОиН Самарской области по представлению Управляющего совета Учреждения.

2.10. Надбавки за результативность и качество работы длительного характера при объявлении дисциплинарного взыскания автоматически снимаются. При снятии дисциплинарного взыскания надбавки за результативность и качество работы длительного характера автоматически восстанавливаются.

2.11. Надбавки за результативность и качество работы длительного характера в период между их установлением могут быть уменьшены только в случае снижения показателей деятельности работника. Решение о снижении размера надбавок за результативность и качество работы принимает директор школы по представлению председателя экспертной комиссии.

3. Порядок предоставления надбавок за результативность и качество работы работникам структурных подразделений детских садов.

3.1. Надбавки за результативность и качество работы в структурных подразделениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования структурных подразделений: «детский сад "Колосок"», «детский сад "Капелька"», «детский сад "Яблонька"», регламентируются положением «О порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников структурных подразделений детских садов ГБОУ СОШ с.Ташелка».

Лист оценивания эффективности (качества) работы учителя
ГБОУ СОШ с. Ташелка

№	Критерий оценивания	Расчет показателя	Кол-во набранных баллов		Максимальное кол-во баллов
			учитель	Эксперт. совет	
1	2	3	4		5
1.	Позитивные результаты образовательной деятельности				
1.1	Снижение доли (отсутствие) неуспевающих учащихся	отсутствие неуспевающих - 3 балла, снижение на 10 % - 2 балла			3
1.2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по ОУ и/или имеет позитивную динамику Средний балл по школе – _____	выше среднего- 3 балла, средний балл по школе и предмету равны - 1 балл			3
1.3	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	Отсутствие - 1,5 балла Ниже среднего по округу – 1			1,5
1.4	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	отсутствие неуспевающих – 1,5 балла их доля ниже среднего значения – 1 балл			1,5
1.5	Наличие (доля) выпускников ступени основного общего образования получившие по результатам независимой итоговой аттестации «4» и «5»	Менее 40 % - 2 балла 40%-50% - 3балла Более 50% - 4 балла			
1.6	Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 80 и более баллов, в классах, в которых преподает учитель	За каждого ученика– 2 балла			
1.7	Наличие (доля) выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ от				

	60 до 80баллов в классах, в которых преподает учитель – 2 балла	За каждого ученика– 1 балл			
1.8	Доля выпускников основной школы, выбирающих предмет для сдачи на итоговой аттестации (кроме математики и русского языка), в классах, в которых преподает учитель, составляет не менее 10%				2
1.9	Доля выпускников средней школы, выбирающих предмет для сдачи на итоговой аттестации (кроме математики и русского языка), в классах, в которых преподает учитель, составляет не менее 10%				1
1.10	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства	За каждый вид участия (участие/призеры) Окружной уровень -3/5 Областной уровень- 4/6 Всероссийский уровень- 6/8			8
1.11	Выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня ОУ)	За каждый вид участия (участие/призеры) Окружной уровень -3/5 Областной уровень- 4/6 Всероссийский уровень- 5/8			8
1.12	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках				1
Итого:					
2.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся				
2.1	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе	Окружной уровень – 1(за группу учащихся) /2 (за каждого ученика), Региональный уровень (за каждого ученика)–2/4 Всероссийский уровень (за каждого уч-ка)–6/10			
2.2	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе (за каждую тему)	школьный уровень – 1/2 Окружной уровень – 2/5, Региональный уровень – 3/6 Всероссийский уровень – 6/10			
2.3	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе	школьный уровень – 1/2 Окружной (муниципальный) уровень – 1/2, Региональный уровень – 2/4 Всероссийский уровень – 4/6			
2.4	Наличие социально значимых проектов (кроме учебных), выполненных под руководством учителя	Школьный уровень - 2 Окружной (муниципальный) уровень – 4,			

	(за каждый проект)	Региональный уровень – 6 Всероссийский уровень – 10			
2.5	Наличие публикаций работ учащихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня, за каждую публикацию)	Окружной (муниципальный) уровень – 1, Более высокий уровень – 3			
		Итого:			
3.	Позитивные результаты организационно – воспитательной деятельности классного руководителя				
3.1	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года	-1 – отсутствие учащихся, посещающих кружки 1 – посещение учащимися более 25%			1
3.2	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года	-1 – отсутствие учащихся, посещающих кружки 1 – посещение 25% учащимися 2 – посещение более 50% учащимися			2
3.3	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (не менее 80%)	80-85% - 1 балл Более 85% - 3 балла (1,5 балла – филиалы)			3
3.4	Снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних	Отсутствие – 2 Снижение – 0,5 Наличие (повышение) – (-1)			1
3.5	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины	Отсутствие – 2 Снижение – 1			2
3.6	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	-1 – наличие 1 - отсутствие			1
3.7	Повышение качества знаний по классу	Стабильное – 1 балл; Повышение – 2 балла.			2
3.8	Проведение открытых тематических классных часов, праздников, викторин, конкурсов, познавательных игр	За каждое мероприятие – 1 балл (0,5 баллов – филиалы)			
3.9	Проведение и участие класса в общешкольных мероприятиях	Проведение -3 (1,5 баллов – филиалы) Участие – 1 (0,5 баллов – филиалы) I место – 3 (1 балл – филиалы)			3
3.10	Вовлечение родителей в работу школы	Мероприятия с участием родителей – 2 балла			
		Итого:			
4.Введение в образовательный процесс современных образовательных технологий					
4.1	Использование IT-технологий в учебном процессе	более 10% - 3 балла			3

	составляет более 10% уч. времени	8% - 2 балла			
4.2	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.)	Наличие – 2 балла			2
Итого:					5
5.	Эффективная организация охраны жизни и здоровья				
5.1	Организация динамических перемен	За каждую переменную – 0,1 балла			
5.2	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение ПДД	наличие – (-1) балл,			
Итого:					
6.	Проявление творческой активности работника, направленной на достижение задач ОУ				
6.1	Высокое качество труда при работе с документами, АСУ РСО	На основании справки завуча			4
6.2	Научно-методическая и исследовательская работа (участие в педагогических советах, методических неделях, проведение открытых уроков и внеурочных мероприятий, мероприятий во время предметных недель, освоение и внедрение новых педагогических технологий и методик обучения)	За каждый вид – 1 балл			
6.3	Внедрение и реализация Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО, участие в КЭС-БАСКЕТ, «Мини футбол в школу», «Президентские спортивные состязания», «Президентские спортивные игры»	За каждое направление – 1 балл (0,5–филиалы) - работа по вовлечению учащихся; - формирование отчетности; - наличие значка ГТО у воспитанников; - организация и проведение сдачи нормативов			
Итого:					
Всего:					

Подпись работника

_____ (подпись) _____)

Члены экспертной комиссии:

Критерии и показатели оценивания результативности и качества работы главного бухгалтера:

№ п/п	Показатели	Максимальный балл	Балл, выставаемый работником	Балл эксперта
1	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	3		
2	Качественное исполнение бюджетной сметы	3		
3	Качественное и своевременное представление налоговой и бухгалтерское отчетности	3		
4	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	3		
5	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	3		

Критерии и показатели оценивания результативности и качества работы завхоза школы:

№ п/п	Показатели	Максимальный балл	Балл, выставаемый работником	Балл эксперта
1	Высокий уровень организации работ по уборке помещений, благоустройству территории школы, своевременное обеспечение работников школы предметами хозяйственного обихода и средствами индивидуальной защиты	3		
2	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	3		
3	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках соблюдения норм САНПиНов)	2		
4	Готовность помещений и территории школы к новому учебному году при наличии призового места на смотре-конкурсе	2		
5	За обеспечение санитарно-гигиенических условий(воздушный, световой режим, состояние коммуникаций), при отсутствии замечаний при проверке Роспотребнадзора и Роспожнадзора	3		

**Критерии и показатели оценивания результативности и качества работы
делопроизводителя:**

№ п/п	Показатели	Максимальный балл	Балл, выставяемый работником	Балл эксперта
1	Качественное ведение документации, номенклатуры дел	3		
2	Своевременное и качественное оформление личных дел, заключение трудовых договоров, ведение трудовых книжек	3		
3	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы	2		
4	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	2		
5	Соблюдение сроков исполнения документации	3		
6	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	3		

**Критерии и показатели оценивания результативности и качества работы
уборщика служебных помещений:**


№ п/п	Показатели	Максимальный балл	Балл, выставяемый работником	Балл эксперта
1	Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	3		
2	Сохранность инвентаря	3		
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке	2		
4	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	2		
5	За отсутствие замечаний при проверке Роспотребнадзора	3		

**Критерии и показатели оценивания результативности и качества работы
сторожа:**


№ п/п	Показатели	Максимальный балл	Балл, выставяемый работником	Балл эксперта
1	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	3		
2	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	3		
3	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	2		
4	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время	2		
5	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	3		
6	Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	3		

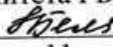
Приложение № 5

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ СОШ с. Ташелка
протокол № 1 от «10» .01.2017г.

Согласовано:
Управляющим советом Учреждения
протокол № 1 от «11» .01.2017г
Председатель Управляющего Совета
 В.П.Измайлов



Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка
 Ф.Ш.Аюпова
Приказом № 35 - ОД
от «12» .01.2017 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ СОШ с.Ташелка
 Л.Ю.Белянина
« 11 » января 2017г.

Положение о распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников структурных подразделений «детских садов»

ГБОУ СОШ с.Ташелка

с.Ташелка

I. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС «Колосок», СПДС «Капелька» СПДС «Яблонька» ГБОУ СОШ с.Ташелка (далее СПДС) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда, стимулирования работников к повышению профессионального уровня, эффективности педагогического труда, качества образовательного и воспитательного процесса, развитию у работников творческой активности и инициативы.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Положением об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области, утверждённым Постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353;
 - Примерным перечнем критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность) труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, утверждённым приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №28-од;
 - Приказами министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №31 «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» и от 03.07.2017 г №262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области»;
 - 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, утверждёнными распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009 №295-р,
 - Постановлениями Правительства Самарской области от 16.12.2013 №762 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 « Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета», от 18.04.2017г № 245 « О внесении изменений в Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 года № 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 нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета»
 - Уставом ГБОУ СОШ с. Ташелка

II. Порядок распределения и предоставления выплат стимулирующего характера.

- 2.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС делится на :
- Стимулирующая часть работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности.
 - Стимулирующая часть работников осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.
- 2.2. Стимулирующая часть работникам СПДС осуществляющих обеспечение образовательной деятельности формируется в размере 30,367% от фонда оплаты труда работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, которая рассчитывается 2 раза в год (на 01 января и на 01 сентября) на основании нормативов бюджетного финансирования учреждения.
- 2.3. Стимулирующая часть работникам СПДС, осуществляющим присмотр и уход за детьми дошкольного возраста формируется в размере 23,2% от фонда оплаты труда работников осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, которая рассчитывается 2 раза в год (на 01 января и на 01 сентября) на основании нормативов бюджетного финансирования учреждения.
- Стимулирующий фонд формируется для выплат надбавок за результативность и качество работы работников СПДС. Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством работы, не допускается.
- 2.4. Надбавки за результативность и качество работы устанавливаются за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда работников СПДС осуществляющих обеспечение образовательной деятельности и работников осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста
- 2.5. Установление надбавок за результативность и качество работы работникам, в соответствии с утвержденными критериями, осуществляется 2 раза в год: с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа.
- 2.6. Условиями для назначения надбавок за результативность и качество работы являются:
- стаж работы работника в должности должен составлять не менее 6 месяцев;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб;
 - отсутствие обоснованных случаев травматизма воспитанников.
- 2.7. В тех случаях, когда в период между датами установления надбавок за результативность и качество работы у работника возникает право на их получение (достижение стажа работы в СПДС – 6 месяцев, окончание срока действия дисциплинарного взыскания, выход из декретного отпуска), надбавок за результативность и качество работы устанавливается работнику с момента представления в экспертный совет СП ДС самоанализа, при этом происходит перерасчет стоимости одного балла и изменение размера стимулирующей выплаты всем работникам СПДС.
- 2.8. Между различными категориями работников СПДС устанавливаются следующие пропорции распределения стимулирующей части фонда оплаты труда:
- 2.8.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, которая распределяется:
- 2.8.1.1. Руководителю СПДС «Колосок» не более 10% (не более 5% за эффективность и не более 5% за напряженность) от стимулирующей части фонда оплаты труда работников

СПДС «Колосок» осуществляющих обеспечение образовательной деятельности;

2.8.1.2. Директору ГБОУ - 3% от части стимулирующего фонда оплаты труда работников всех СПДС, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности;

2.8.1.3. Главному бухгалтеру – 2 % от части стимулирующего фонда оплаты труда работников всех СПДС, осуществляющих обеспечение образовательной деятельности;

2.8.1.4. Бухгалтеру – 3 % от части стимулирующего фонда оплаты труда работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности СПДС «Колосок».

2.8.1.5. 82 % стимулирующего фонда оплаты труда работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности распределяются:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам СПДС, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, в размере 24% от части стимулирующего фонда длительного характера работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности СПДС;
- ежемесячные надбавки за выслугу лет не менее 13% от части стимулирующего фонда длительного характера работников СПДС осуществляющих обеспечение образовательной деятельности.

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

- при выслуге от 3 до 10 лет-10% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 15% должностного оклада.

- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости в размере 13% от части стимулирующего фонда длительного характера работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности СПДС;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми в размере 25% от части стимулирующего фонда длительного характера работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности СПДС; на выплаты работникам СПДС за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников в размере 25% от части стимулирующего фонда длительного характера работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности СПДС.

2.8.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, которая распределяется:

2.8.2.1. 82 % стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста - на выплаты работникам, осуществляющим присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников, в том числе старшей медицинской сестре СПДС «Колосок» за стаж работы из части стимулирующего фонда оплаты труда СПДС «Колосок»:

- от 3 до 10 лет -10% от должностного оклада;
- от 10 лет и выше -15% от должностного оклада;

2.8.2.2. Директору ГБОУ - 3% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников всех СПДС, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

2.8.2.3. Руководителю СПДС «Колосок» - не более 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС «Колосок», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

2.8.2.4. Главному бухгалтеру – 2 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников всех СПДС, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

2.8.2.5. Бухгалтеру СПДС «Колосок» – 3 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС «Колосок», осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.9. Для определения размера надбавок за результативность и качество работы конкретному работнику осуществляющих обеспечение образовательной деятельности используются критерии оценки деятельности по пяти направлениям:

- перечень критериев позволяющих оценить эффективность использования инновационных педагогических технологий воспитателей и иных педагогических работников СПДС;
- перечень критериев позволяющих оценить эффективность организации работы со сложным контингентом воспитанников воспитателей, помощников воспитателя и иных педагогических работников СПДС;
- перечень критериев позволяющих оценить эффективность организации работы, направленной на обеспечение высокой посещаемости детьми воспитателей, помощников воспитателя;
- перечень критериев, позволяющих оценить эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса всех работников СПДС.
- надбавки за выслугу лет.

2.10. Для определения размера надбавок за результативность и качество работы конкретному работнику осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста используются критерии оценки деятельности по трем направлениям:

- перечень критериев позволяющих оценить эффективность обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения
- перечень критериев позволяющих оценить эффективность создание условий для сохранения здоровья воспитанников
- надбавка за выслугу лет

2.11. В соответствии с вышеназванными критериями оценки деятельности разрабатываются:

- Лист оценивания эффективности (качества) работы работника структурного подразделения детский сад государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области. (Приложение №1).

- Лист оценивания эффективности (качества) работы для руководителя структурного подразделения «детский сад "Колосок"» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области. (Приложение № 2)

- Лист оценивания эффективности (качества) работы для бухгалтера структурного подразделения «детский сад "Колосок"» и главного бухгалтера государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области. (Приложение №3)

2.12. Размер надбавок за результативность и качество работы конкретному работнику осуществляющих обеспечение образовательной деятельности по каждому направлению определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками. Полученная стоимость одного балла умножается на набранные баллы работником. Общая сумма надбавок за результативность и качество работы равна сумме выплат по пяти направлениям.

2.13. Размер надбавок за результативность и качество работы конкретному работнику осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста по каждому направлению определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками. Полученная стоимость одного балла умножается на набранные баллы работником. Общая сумма надбавок за результативность и качество работы равна сумме стоимости всех набранных баллов.

2.14. Для определения общего количества баллов, набранных работником по всем критериям, используется следующая процедура:

- работник в срок до 27 декабря и 23 августа представляет председателю экспертной комиссии самоанализ деятельности по форме, утвержденной приказом директора школы;
- экспертная комиссия проводит экспертизу самоанализа работников до 31 декабря и 28 августа;
- на основании заключения экспертной комиссии Управляющий совет Учреждения утверждает показатели деятельности работников до 11 января и 01 сентября;
- на основании решения Управляющего совета Учреждения директор в течение 3-х рабочих дней издает приказ об установлении надбавок за результативность и качество работы длительного характера.

2.15. Экспертная комиссия назначается приказом директора ГБОУ в количестве не менее 3-х человек сроком на 1 год. Председателем экспертной комиссии назначается руководитель СПДС «Колосок».

2.16. Надбавки за результативность и качество работы руководителю СПДС «Колосок», главному бухгалтеру и бухгалтеру устанавливаются приказом директора ГБОУ 1 раз в год на 1 января на основании заключения экспертной комиссии ГБОУ СОШ с.Ташелка и согласования с Управляющим Советом ГБОУ.

2.17. Надбавки за результативность и качество работы директору ГБОУ СОШ с.Ташелка устанавливаются соответствующим распоряжением руководителя Центрального управления Минобрнауки Самарской области.

2.18. Надбавки за результативность и качество работы длительного характера при объявлении дисциплинарного взыскания автоматически снимаются. При снятии дисциплинарного взыскания надбавки за результативность и качество работы длительного характера автоматически восстанавливаются.

к Положению о порядке формирования и распределения
стимулирующего фонда оплаты труда работников
структурных подразделений детских садов ГБОУ СОШ с. Ташелка

**Лист оценивания эффективности (качества) работы
работника структурного подразделения
«детский сад " _____ "» ГБОУ СОШ с. Ташелка за _____ полугодие 20__ г.**

Ф.И.О. _____					
№	Критерий оценивания	Обоснование самооценки	Кол-во баллов (заполняет работник)	Кол-во набранных баллов (заполняется ЭС)	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4	5	6
Обеспечение качества дошкольного образования					
1.	Эффективность использования инновационных педагогических технологий (воспитатели и иные педагогические работники, помощники воспитателей, участвующие в создании развивающей предметно-пространственной среды и конкурсах профессионального мастерства)				
1.1	Уровень соответствия предметно-пространственной развивающей среды индивидуальным особенностям, образовательным потребностям и интересам детей (в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, одаренных детей) -соответствует от 50- 1б. 70%-2 б -соответствует от 70% и более -3б.	_____ (соответствие условий духовным, социальным, познавательным, эстетическим потребностям детей, приложить описание наработанного материала)			3
1.2	Результативность использования в работе с детьми инновационных технологий -одно направление-1 б.	_____ _____ (указать технологии и приложить			3

	-два направления – 2б; более двух направлений -3 б.	результаты мониторинга)			
1.3	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, Интернет-ресурсах, по распространению педагогического опыта -на уровне образовательного округа- 1б. -на уровне области-2б.;- на всероссийском уровне-3б.	_____ (указать наименование, тему и дату, приложить ксерокопию подтверждающих документов			3
1.4	Результативность участия работника в наполнении сайта детского сада: -Новости – 1 б (не менее 4 раз за год) -Методическая копилка (Не менее одного раза в квартал) – 1 б - Проектная деятельность (1 раз в год) – 2 б	_____ _____ _____ (указать наименование)			4
1.5	Выступления на конференциях, фестивалях форумах, семинарах, метод.объединениях, мастер-классах (выше уровня образовательного учреждения): -на уровне образовательного округа-1 б. -на уровне области-2б. -на всероссийском уровне-3б. (баллы суммируются по уровню)	_____ _____ _____ (указать наименование, тему и дату, приложить ксерокопию подтверждающих документов			6
1.6	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): участник/ победитель -на уровне СПДС- 0,5/1 балл. -на уровне образовательного округа 1/1,5 -на уровне области 1,5/2 -на всероссийском уровне-2/2,5 (баллы суммируются по уровню)	_____ _____ _____ (указать наименование, тему и дату, приложить ксерокопию подтверждающих документов			7
1.7	Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях, студиях (или показатель выше среднего по ДООУ): - мониторинг положительной динамики	_____ _____ _____ (указать наименование кружка, %			2

	дополнительной услуги -1б. - мониторинг положительной динамики дополнительной услуги, презентация (открытое мероприятие) -2 б.	охваченных воспитанников)			
1.8	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. (лично подготовленные педагогом), Участие/ победитель: - на уровне СПДС - 0,5 б /1 б - на муниципальном уровне (окружном) –1б /2 б Заочное/ очное - на областном уровне – 0,5 б /1б 2 б / 3 б - на всероссийском уровне 0,5 б /2 б ; 3 б / 4 б (баллы суммируются по уровню)	_____ _____ _____ (указать наименование и уровень конкурса, приложить ксерокопию подтверждающих документов			10
1.9	Вовлечение родителей в образовательный процесс и пропаганда здорового образа жизни, проекты, презентации, мероприятия- 2б.	_____ _____ (указать наименование мероприятия)			2
1.10	Участие работника в составе творческих (рабочих) групп: - на уровне СПДС – 1 б - на уровне образовательного округа – 2 б -на уровне области и выше - 3 б.,	_____ (указать уровень и наименование группы, приложить подтверждающий документ: приказ (распоряжение) о включении в состав группы)			3
	Итого:				43
2.	Эффективность организации работы со сложным контингентом воспитанников (воспитатели и иные педагогические работники, помощники воспитателя)				
2.1	Позитивная динамика в результатах коррекционно- развивающей, психологической работы (по итогам мониторинга в сравнении с предыдущим периодом): -воспитатель-2б. -старший воспитатель-2б. -специалисты от 20-50% -1б.	_____ _____ _____ (результат мониторинга)			5

	от 50-70%-2б. свыше 70%-3б. -помощникам воспитателя-1б. -организация работы с выездным ПМПК: на базе сада-2б. на базе ПМПК-1б. - работа в постоянно действующим Консилиуме образовательного учреждения -1б. (баллы суммируются)				
2.2	Работа с детьми в период адаптации в группе младшего дошкольного возраста: 50% - 70% детей прошли легкую и среднюю степень адаптации: – пом. воспитателей – 1 б - воспитатели – 2 б более 70% : - пом. воспитателей – 2б - воспитатели – 3 б	<u>ДА/НЕТ</u> (при наличии наличие плана работы, результатов мониторинга и других документов)			3
2.3	Работа в составе Консультационного пункта 1б.	<u>Прилагается приказ о КП и его составе</u>			1
2.4	Наличие в группе детей разного возраста -1б.	<u>Заполняется при условии, что в группе имеются воспитанники двух возрастов, но не менее 5 человек.</u>			1
	Итого:				10
3.	Эффективность организации работы, направленной на обеспечение высокой посещаемости воспитанниками (воспитатели и иные педагогические работники, помощники воспитателя)				
3.1	Положительная динамика количества дней пребывания воспитанников в группе дошкольного возраста: - 70% - пом. воспитателей – 0,5 б - воспитатели, мл. воспитатель – 1б	Указать: -посещаемость по группе _____ -посещаемость по СПДС _____			3

	<ul style="list-style-type: none"> - свыше 70% - пом. воспитателей – 1 б - воспитатели, мл. воспитатель – 3б - свыше 80% - пом. воспитателей – 2 б - воспитатели, мл. воспитатель – 3б 				
3.2	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников дошкольного возраста по поводу конфликтных ситуаций-1б.	ДА/НЕТ _____			1
	Итого:				4
Эффективная организация охраны жизни и здоровья					
4.	Эффективная организация работы, по созданию условий сохранения здоровья воспитанников, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса (все сотрудники) не более				
4.1	<p>Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - снижение показателя заболеваемости в группе: - пом. воспитателей, воспитатели – 1 б - ниже среднего показателя заболеваемости по СПДС: - пом. воспитателей, воспитатели- 2б <u>младший воспитатель:</u> -снижение показателя заболеваемости по СПДС-3б - ниже среднего показателя заболеваемости по СПДС -4б 	<p>----- ----- (указать количество пропусков по болезни дней 1 ребенком по группе); ----- ----- (указать количество пропусков по болезни дней по СПДС)</p>			4
4.2	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)-: <ul style="list-style-type: none"> -воспитатели – 1б -помощники воспитателя – 1б -тех.персонал-3б. 	ДА/НЕТ _____			3

4.3	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий-2б.	ДА/НЕТ _____			2
4.4	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания-3б.	ДА/НЕТ _____			3
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов					
4.5	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода-2б.	ДА/НЕТ _____			2
4.6	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности-3б.	ДА/НЕТ _____			3
4.7	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом): -воспитатель 1б. -тех персонал -2б.	ДА/НЕТ _____			2
4.8	Реализация положений учетной политики учреждения, выполнение графика документооборота -1б.	ДА/НЕТ _____			1
4.9	Качество планирования доходов и расходов учреждения. Своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами- 1б.	ДА/НЕТ _____			1
4.10	Отсутствие жалоб и обращений от работников СПДС по вопросам оплаты труда и родителей по начислению оплаты за содержание по присмотру и уходу за детьми.-1б.				1
4.11	Соблюдение требований действующего законодательства по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Своевременность и качество составления и сдачи отчетности-1б.	ДА/НЕТ _____			1
4.12	Качественное благоустройство помещений -1б;	предоставить сведения о			3

	территории – 1б; групповых беседок-1б СПДС в соответствии с требованиями СанПиН: (баллы суммируются)	проделанной работе			
4.13	Качественное выполнение разовых поручений - до 3 -1б - от 3 до 5 - 2б -от 5 и выше -3 б	предоставить сведения о проделанной работе			3
	Итого:				29
Надбавка за выслугу лет для работников по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», а также «Учебно-вспомогательный персонал» второго уровня					
5.	Профессионально квалификационные группы должностей	Стаж работы			%
5.1	- при выслуге от 3 до 10 лет- 10 % должностного оклада - при выслуге свыше 10 лет -15 % должностного оклада				
Итого:					86
			ВСЕГО:		

Подпись работника _____ (_____) «____» _____ 2017г.
(подпись)

Члены экспертной комиссии:

«____» _____ 20__ г.

к Положению о порядке формирования и распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников структурных подразделений детских садов ГБОУ СОШ с. Ташелка

**Лист оценивания эффективности (качества) работы
руководителя структурного подразделения
«детский сад "Колосок"» ГБОУ СОШ с. Ташелка за 20__ г.**

№	Критерий оценивания	Значение по критерию	Кол-во набранных баллов (заполняет руководитель СПДС)	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4	5
1.	Эффективность обеспечения качества дошкольного образования			
1.1	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования через проведение семинаров, конференций, организованных детским садом: - на муниципальном уровне или на уровне «образовательного округа» - 1 балл ; - на областном уровне – 2 балла ; - на российском или международном уровнях – 3 балла	В 201_ году		3
1.2	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по вопросам реализации и/или методического сопровождения образовательных программ в системе дошкольного образования: - на уровне «образовательного округа» - 1 балл ; 	В 201__ году		

	- на уровне области – 2 балла ; -на российском и/или международном уровнях– 3 балла			3
1.3	Осуществление на сайте общеобразовательного учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, онлайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между участниками образовательного процесса в сфере дошкольного образования – 2 балла	В 201__ году		2
Итого:				8
2.	Эффективность обеспечения доступности качественного образования			
2.1.	Наличие групп кратковременного пребывания воспитанников, семейных групп, консультативных центров и других альтернативных форм дошкольного образования, организованных на бесплатной основе для родителей, в том числе детей, не посещающих образовательное учреждение – 1 балл за каждую организационную форму (но не более 3-х баллов)	В 201__ году _____		3
2.2.	Осуществление коррекционной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья дошкольного возраста (детьми-инвалидами) в соответствии с планами индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий (индивидуальной программы реабилитации) при наличии требуемых в соответствии с ФГОС условий – 2 балла	В 201__ году		3
Итого:				6
3.	Эффективность управленческой деятельности			
3.1.	Наличие положительного заключения окружной методической службы (внешней рецензии, экспертного заключения) о соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования основной общеобразовательной программы дошкольного образования учреждения – 2 балла	В 201__ году		2

3.2.	Наличие действующей программы развития в сфере дошкольного образования (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления общеобразовательного учреждения – 1 балл			1
3.3.	Наличие в коллегиальных органах общеобразовательного учреждения представителей родительской общественности каждого структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования – 1 балл			1
3.4.	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - на муниципальном уровне или уровне «образовательного округа» - 0,5 балла ; - на уровне области – 1 балл ; - на федеральном уровне – 2 балла	За 201__ год		2
3.5.	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной, пилотной и т.д.) площадки по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования (при наличии подтверждающих документов): - на уровне «образовательного округа» - 1 балл , - на региональном уровне и выше – 2 балла	В 201_ году _____ _____		2
3.6.	Участие руководителя общеобразовательного учреждения (или структурных подразделений учреждения, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования) в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования:	В 201__ году		2

	- на уровне «образовательного округа» - 1 балл ; - на региональном уровне и выше – 2 балла			
3.7.	Участие педагогов общеобразовательного учреждения (или структурных подразделений учреждения, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования) в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования: - на уровне «образовательного округа» - 1 балл ; - на региональном уровне и выше – 2 балла			2
3.8.	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников дошкольного возраста по поводу конфликтных ситуаций (неправомерного привлечения родительских средств, организации дополнительных платных услуг, выполнения порядка комплектования групп и т.д.) – 1 балл			1
3.9.	Наличие в учреждении указанных категорий специалистов (музыкальных работников, логопедов, инструкторов по физкультуре), в том числе дополнительно привлечённых, работающих с детьми дошкольного возраста – 1 балл			1
Итого:				14
4.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса			
4.1.	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников дошкольного возраста и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования, не связанных с капитальным вложением средств – 1 балл	За 201__ год		1

4.2.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников дошкольного возраста: - снижение до 1% – 0,5 балла ; - снижение свыше 1 – 1 балл ; - уровень заболеваемости воспитанников ниже среднего показателя по муниципальному образованию до 3% – 1,5 балла ; - более чем на 3% - 2 балла	Количество пропусков по болезни дней 1 ребёнком: В 201__ г. __ дней В 201__ г. __ дней		2
4.3.	Отсутствие травматизма среди воспитанников дошкольного возраста и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования, во время образовательно-воспитательного процесса – 1 балл	За 201__ год		1
4.4.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания воспитанников дошкольного возраста, в том числе к соблюдению норм физиологического питания – 1 балл	За 201__ год		1
Итого:				5
5.	Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения			
5.1.	Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей), реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, квалификационных категорий – 1 балл	По состоянию на 31.12.201__ г. __ %		1
5.2.	Доля педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, прошедших в истекшем году обучение на курсах повышения квалификации в объёме не менее 72 часов: - от 30% до 40% - 0,5 балла ; - от 40% и более – 1 балл	В 201__ г. - %		1
5.3.	Результативность участия педагогических работников, участвующих в реализации общеобразовательных программ	За 201__ год		2

	дошкольного образования, конкурсах профессионального мастерства: - участие на уровне «образовательного округа» - 0,5 балла ; - наличие победителей и призеров на уровне «образовательного округа» - 1 балл ; - участие на областном уровне – 1,5 балла ; - наличие победителей на областном уровне и выше – 2 балла			
5.4.	Разработка и реализация педагогическими работниками авторских комплектов методических материалов в системе дошкольного образования, прошедших рецензирование - 1 балл			1
5.5.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности в части организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования – 1 балл			1
Итого:				6
			ВСЕГО:	39

На 5% нужно набрать 26 баллов

Подпись работника

_____ (подпись)

(_____)

« _____ » _____ 20__ г.

Члены экспертной комиссии:

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке формирования и распределения
стимулирующего фонда оплаты труда работников
структурных подразделений детских садов ГБОУ СОШ с. Ташелка

**Лист оценивания эффективности (качества) работы
главного бухгалтера, бухгалтера структурного подразделения
«детский сад "Колосок"» ГБОУ СОШ с. Ташелка за 20__ г.**

Наличие должностных взысканий: _____

№ п/п	Наименование критерия	Значение по критерию	Максимальное кол-во баллов	Самооценка (балл)	Кол-во баллов (экспертная оценка)
Качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников					
1.1	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников, качества воспитания		5		
1.2	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков на счетах учреждения на конец отчетного периода		5		
1.3	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5		
1.4	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)		4		
1.5	Контроль рационального использования трудовых и финансовых ресурсов		4		
1.6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения на ошибки в начислении заработной платы		5		
1.7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей воспитанников на ошибки в начислении родительской оплаты		5		
1.8	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов, платежей, обязательств.		5		
1.9	Несоблюдение этических норм поведения сотрудниками учреждения (-5 баллов)		5		
1.10	Отсутствие или наличие взысканий (замечание, выговор) (-1 балл за каждое взыскание)		3		
Всего			46		

Подпись работника: _____ / _____ /

Дата заполнения _____

Члены экспертной комиссии:

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
по обеспечению специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты, а так же санитарно-гигиенической одеждой

Данный перечень составлен на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты **работникам сквозных профессий** и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа от 22 июня 2009 г. N 357н Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ из типовых норм	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
п.11 (№997н)	Водитель (при управлении автобусом, легковым автомобилем)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
пр. 357н от 22.06.2009г п.2		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
п.3\2 (№997н)	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
п.60 (№997н), п.19.5 (№26)	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3шт
		Колпак или косынка	3шт
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт
п.122 (№997н), п.19.5 (№26)	Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3шт
		Колпак или косынка	3шт
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт
п.19.6 (№26)	Воспитатель	Халат светлых тонов	1шт
п.19.6, п.19.8 (№26)	Помощник воспитателя	Халат светлых тонов	1шт
		Колпак или косынка	1шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1шт
		Фартук	1шт
		Халат темных тонов, для уборки помещений	1шт
п.115 (№997н)	Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту одежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
п.163 (№997н)	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
п.171 (№997н)	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Директор школы



Ф.Ш.Аюпова

Приложение №7

Директор школы:

« 15 » августа 2018г

Аюнова Ф.Ш. СОШ
с. Ташелка



Председатель профсоюзного комитета:

« 15 » августа 2018г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области

Работодатель и общее собрание трудового коллектива заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018-2020 года, руководство обязуется выполнить следующие мероприятия

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответ-й	Кол-во работающих, которым улучшили условия труда
1	Прохождение обязательного осмотра	63 чел	92000-00	ежегодно	Все работники	63 чел
2	Пополнять аптечку медикаментами для оказания первой мед. помощи	63 чел	350-00	1 раз в квартал	Завхоз	63 чел
3	Приобретение спец. Одежды и средств индивид. защиты	16	1000-00	1 раз в год	Завхоз	63 чел
4	Приобретение моющих и дез. средств	6 кг	450-00	1 раз в месяц	Завхоз	8 чел
5	Обучение и проверка знаний по охране труда	6чел	6100-00	Ежегодно	Директор школы	3чел
6	Ремонт производственных, административных, складских и др. помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	67 чел	50000-00	ежегодно По мере финансирования	Директор школы	25 чел
7	Замена оконных блоков в СПДС «Колосок»	8 шт.	200000-00	2019-2020г	Завхоз	6 чел
8	Разработка инструкций по охране труда, а так же приобретение других нормативных актов.		500-00	По мере поступления новых нормативных актов, журналов	Завхоз	63 чел
9	Замена оконных блоков	30 шт	450000-00	2019-2020	Завхоз	27 чел.
10	Замена линолеума в учебных кабинетах	500м ²	300000-00	2018-2019г	Завхоз	8 чел
11	Обновление осветительной арматуры, искусственного освещения		6000-00	постоянно	Завхоз	63чел
	ИТОГО:		341400-00			



Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью
80 (восемьдесят) _____ лист *ok*

Директор ГБОУ СОШ с. Ташелка
Ф. Ш. Аюпова

Председатель профсоюзного комитета ГБОУ СОШ с. Ташелка
Л. Ю. Величина