Работодатель:
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области
(ГБОУ ООШ п. Пензено)
446270, Самарская область,
Большечерниговский район, п. Пензено,
ул. Советская, 18
Телефон, факс: 8(84672)36-1-30
E-mail: sch_penzenskay@63edu.ru
Директор Учреждения _____ А.Н. Минаев
«____» _____ 2026 г.

Представитель работников:
председатель первичной профсоюзной организации _____ Т.А. Васина
«____» _____ 2026 г.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ ООШ п.Пензено, CN=Минаев А.Н., E=minaews@yandex.ru
00d7ff704549d4fcb5
2026.11.05 14:05:36+04'00'

Коллективный договор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области на 2026 – 2029 гг.

п. Пензено, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее - Учреждение).
1.2. Сторонами коллективного договора являются:
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области в лице директора Учреждения Ишукова В.А. (далее – Работодатель), действующего на основании Устава, и все работники Учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией (далее – Профсоюз) в лице ее председателя Васиной Т.А., и Общем собранием работников Учреждения, на основании протокола № 2 от «05» ноября 2026 г. (далее – Работники).
1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.
1.4. Коллективный договор заключен на срок 2026 – 2029 годы и вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по 06.11.2029 г.
Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.
1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения. (Приложение №1)
1.7. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права и трудовые договоры Работников не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.
1.8. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.
1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.
1.10. При реорганизации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.11. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.13. В течение срока действия коллективного договора, ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
1.14. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально- экономического положения Работников Учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
1.16. Стороны определяют следующие формы участия Работников в управлении Учреждением:
- учет мнения Профсоюза, в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- проведение консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- обсуждение Профсоюзом планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.
Представители Работников имеют право получать от Работодателя информацию по вопросам:
- реорганизации или ликвидации Учреждения;
-введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников;
-по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами Учреждения, коллективным договором.
Профсоюз имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления Учреждением соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Работники имеют право на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации впорядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на независимую оценку квалификации для подтверждения ее профессиональным стандартам или квалификационным требованиям.

2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
-соблюдать трудовую дисциплину;
-установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. **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;
- определять необходимость направления работника на прохождения независимой оценки квалификации;
- обращаться в специальный центр оценки квалификации, при этом за работодателем сохраняется право проведения оценки квалификации работника через процедуру их аттестации.

2.4. **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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
-рассматривать представления Профсоюза, 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 Учреждением 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. (Приложение№2).

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения

определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором. (Приложение №3).

3.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

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

3.3. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

3.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить Работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и ч 3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших снованием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных актов.

3.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём педагогической (учебной) нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3.7. Объём педагогической (учебной) нагрузки устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами с учетом

мнения Профкома. Объем учебной нагрузки педагогического Работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия Работника. Работодатель должен ознакомить педагогических Работников до ухода в очередной отпуск с их педагогический (учебной) нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.8. При определении учебной нагрузки учителям, для которых данное Учреждение является местом основной работы, сохраняется объём и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах. Объём педагогической (учебной) нагрузки, установленный учителю в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов комплектов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, педагогическая (учебная) нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем педагогической (учебной) нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.9 . Педагогическая (учебная) нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

3.10. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (ст.73 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74,162 ТК РФ).

3.11 Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

4. ФОРМЫ, СИСТЕМА И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников на основе Положения об оплате труда (Приложение № 4).

4.2. Стороны исходят из того, что заработная плата Работников устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей Работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляется Положением о надбавках к должностным окладам, принятым с учетом мнения Профсоюза (Приложение № 5).

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

4.4. Оплата труда Работника Учреждения определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы Учреждения. Заработная плата (оплата труда Работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника,

сложности, количества и качества и условий выполняемой работы.
4.5. Система оплаты труда Работников Учреждения включает: базовые оклады по профессиональным квалификационным группам, условия оплаты труда Работников и директора Учреждения, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4.6. Размер заработной платы Работников Учреждения определяется с учётом:
- показателей квалификации, в соответствии с которыми регулируется размер базового оклада работника с учётом отнесения к профессиональным группам;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- надбавки в базовой части оплаты труда за категорийность;
- дополнительной оплаты педагогическим и другим Работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе, связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка тетрадей и другое);
- выплат компенсационного и стимулирующего характера.
4.7. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством:
- работникам, занятым на работах с вредными, опасными и (или) иными особыми условиями труда, в размере не менее 4% от базовой части оплаты труда (Приложение № 6);
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы. Конкретный размер доплаты каждому Работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) 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 в размере 35% оклада.
4.8. Работникам Учреждения, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда Работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно, и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, т.е. Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ ООШ п. Пензено, принятым с учетом мнения Профсоюза (Приложение №7).
4.9. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Самарской области. Работодатель обеспечивает выполнение мер по повышению уровня оплаты труда низкооплачиваемых категорий Работников с учётом повышения минимального размера оплаты труда до величины прожиточного минимума трудоспособного человека в Самарской области.
4.10. Расходы по оплате труда Работников Учреждения (включая директора), в том числе различные виды материального стимулирования, осуществляются за счёт общего фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную

заработную плату Работников Учреждения за трудовые усилия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных, определённых квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учётом особенностей содержания и условий труда.

Базовый фонд в связи с временными образованиями вакансий, с истечением срока аттестации и не подтверждении в определённый законодательством срок, вследствие неполного замещения временно отсутствующих Работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам может изменяться. Сложившаяся экономия может быть направлена на оплату за расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы, выполнение дополнительных обязанностей, стимулирующих выплат, выплат материальной помощи Работникам Учреждения (Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ ООШ п. Пензено) (Приложение № 7).

Фонд стимулирования Работников Учреждения формируется за счёт бюджетных средств, направленных на оплату труда.

4.11. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.12. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

4.13. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок.

4.14. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

4.15. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 23 числа за вторую половину - 8 числа каждого месяца. Перечисление денежных средств (заработная плата, премии, материальная помощь и т.д.) производится на счета карт физических лиц (пластиковую банковскую карту). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние двенадцать месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.16. При выплате заработной платы каждый Работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза. Работодатель информирует работников в расчётных листах по зарплате о компенсации за задержку выплаты зарплаты (Приложение № 8).
4.17. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
4.18. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.
4.19. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.
4.20. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпусков, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно (размер может быть повышен). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (размер ставки может меняться с учетом изменения законодательства РФ).
В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 142 ТК РФ).
4.21. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).
4.22. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях)
4.23. Работодатель с учётом мнения Профсоюза, решения собрания трудового коллектива разрабатывает, согласовывает с Управляющим советом Учреждения, утверждает Положение об оплате труда, Положение о материальном стимулировании, Положение о надбавках к должностным окладам.
Надбавки, за высокие творческие и производственные достижения в труде, выполнение особо важных сложных работ устанавливаются приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера.
4.24. Работодатель обязуется:
4.24.1. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами (ст.134 ТК РФ);
4.24.2. Повышать оплату труда Работников и уровень социальных гарантий по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями;
4.24.3. Устанавливать минимальный размер оплаты труда с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

4.24.4. Обеспечивать реализацию условий отраслевых соглашений, заключенных на федеральном, региональном или территориально уровне;
4.24.5. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам.
4.25. Профсоюз обязуется:
4.25.1. Контролировать своевременность выплаты заработной платы.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ
Выплаты пособий, компенсаций.

5.1. Стороны договорились, что помимо общих гарантий и компенсаций предусмотренных ст. 165 ТК РФ Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при временной нетрудоспособности (глава 28 ст.183);
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании (глава 28 ст.184);
- при направлении на медицинский осмотр (глава 28 ст.185);
- при направлении на повышение квалификации (глава 28 ст.187);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
-гарантии и компенсации Работникам, связанные с расторжением трудового договора (глава 27 ТК РФ)
5.2. Работодатель обязуется:
5.2.1. выплачивать ежемесячно 100 рублей педагогическим Работникам за книгоиздательскую продукцию;
5.2.2. возмещать расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии с Положением о командировочных расходах в ГБОУ ООШ п. Пензено (Положение № 9):
- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные (т.е. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства);
5.2.3. заменить денежной компенсацией часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника (при наличии финансовых средств);
5.2.4. своевременно и правильно выплачивать пособие по временной нетрудоспособности;
5.2.5. выплачивать выходное пособие увольняемому Работнику (п. 2 ст. 81) в размере среднего месячного заработка на период трудоустройства, не более 2-х месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). Средний месячный заработок сохраняется за уволенным Работником в течение третьего месяца со дня увольнения, по решению органа службы занятости населения при условии, если 2-х недельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен;
5.2.6. выплачивать в установленном порядке и размере пособие при случаи рождения ребенка;
5.2.7. своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное страхование;
5.2.8. выплачивать другие пособия и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;
5.2.9. разработать систему мер по защите социально-трудовых прав молодежи;

5.2.10. создать в Учреждении рабочую группу по исполнению требований Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
5.2.11. обеспечить разработку мер по совершенствованию системы добровольного медицинского страхования;
5.2.12. отчислять денежные средства профсоюзным органам на социально-культурную и иную работу;
5.2.13. отчислять взносы в пользу застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию и дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии;
5.2.14. обеспечить финансирование (в размере не менее 2% от фонда оплат труда) реализацию мер, направленных на охрану труда;
5.2.15. использовать возможности негосударственных пенсионных фондов для повышения социальной защищенности Работников;
5.2.16. выполнять мероприятия, направленные на улучшение условий охраны труда, обеспечение работающих сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, представление Работникам льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством (Приложение № 10);
5.2.17. разработать систему мер направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой обязанностью;
5.2.18. при ликвидации Учреждения или сокращения штата (численности работающих) предоставлять предупреждённым об увольнении Работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.
5.3. Профсоюз обязуется:
5.3.1. доводить годовой контрольный показатель по временной нетрудоспособности до сведения трудового коллектива;
5.3.2. осуществлять контроль за порядком выдачи пособия по временной нетрудоспособности, по случаю рождения ребёнка;
5.3.3. принимать обязательное участие в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе Работодателя;
5.3.4. оказывать материальную помощь нуждающимся Работникам.

6. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ (ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ)

6.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ.
Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией Учреждения.
6.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
6.3. Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его не допущения.

6.4. Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ 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.
6.5. Профсоюз обязуется сохранять увольняемых Работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости.
6.7. Работодатель обязуется:
6.7.1. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до её начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до её начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
6.7.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ предоставлять один свободный оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
6.8. Стороны договорились, что:
6.8.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие указанных детей без матери;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- педагоги, проработавшие менее 10 лет, но проявившие себя творчески.
6.8.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТКРФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
6.8.3. 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.
6.9. Работодатель обеспечивает вопросы защиты пенсионных прав Работников.
6.10. Работодатель разрабатывает меры по закреплению молодых специалистов на рабочих местах, поддержки инициатив молодых специалистов.
6.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Учреждения Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть

трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.
6.12. При увольнении Работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
Стороны пришли к соглашению о том, что:
7.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) учебным расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения (Приложение №2).
7.2. Для Работников из числа руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего дня (смены) графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36-часовой рабочей недели (для женщин) (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1). Графики работы утверждаются Работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются Работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие. Учётный период суммированного учёта рабочего времени ночных сторожей составляет один месяц. Перечень профессий и режим работы работников, работающих в сменном режим прилагается. (Приложение №11).
7.3. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических Работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.
7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы,
- не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности не более 36 часов (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.90г. №298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами;
- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в

соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ

7.5. Для отдельных категорий Работников Работодатель устанавливает ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников учреждения с ненормированным рабочим днём прилагается (Приложение № 12).

7.6. Педагогическим Работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничения) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы (9 часов).

7.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

7.9. Привлечение Работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

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

7.11. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения.

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

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

7.13. В каникулярное время 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.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по

согласованию) Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.
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 представляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.
7.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.126 ТК РФ).
7.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
Педагогическим работникам школы и заведующий СП предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.
Педагогическим работникам структурного подразделения СП ГБОУ ООШ п. Пензено Детский сад «Улыбка» - 42 календарных дня (Приложение №13).
7.17. Работникам представляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, которые могут присоединяться к основному отпуску:
- за работу в режиме ненормированного рабочего времени не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ);
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.
- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего, профессионального образования в соответствии со ст.173 ТК РФ, п.1;
- работникам имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в соответствии со ст. 262.2 ТК РФ.
7.18. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для Работников, если иное не предусмотрено трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учётом мнения Профсоюза.
7.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по заявлению Работника (по согласованию с Работодателем) могут представляться как полностью, так и по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией
7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность, которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, в случаях предусмотренных действующим законодательством.
7.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней, в соответствии со ст. 263 ТК РФ .
7.22. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, которого определяются учредителем и (или) уставом Учреждения.
7.23. Общим выходным днем при пятидневной рабочей неделе для всех Работников школы и структурного подразделения является – суббота, воскресенье.
Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению 1 (один) дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.
7.24. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Приём пищи одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (переменами). Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).
7.25. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Учреждения.
7.26 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем..

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИАЦИИ РАБОТНИКОВ, ПРОВЕДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИИ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:
8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения и создаёт систему подготовки и переподготовки кадров и обеспечивает её функционирование.
8.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

8.3. Работодатель обязуется:
8.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации и рост профессионального мастерства Работников (в разрезе специальности).
8.3.2. Повышать квалификацию педагогических Работников не реже чем один раз в три года.
8.3.3. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
8.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173—176 ТК РФ.
Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173—176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям
8.3.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней
- подготовки и защиты выпускной и квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;
- работникам, обучающимся по заочной или очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным Работникам устанавливается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.
8.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
8.4. Работодатель определяет необходимость направления работника на прохождения независимой оценки квалификации (далее НОК).
НОК проводится на добровольной основе, либо по инициативе работника за собственные деньги или по направлению работодателя за его счет с письменного заявления работника.

При направлении работника на прохождение НОК за ним сохранятся место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. При направлении работника в другую местность для прохождения НОК ему оплачиваются командировочные расходы.
Отказ работника от прохождения НОК не может повлечь применения к нему мер дисциплинарной ответственности. Отрицательный результат прохождения не является основанием для увольнения работника.
Порядок проведения НОК установлен законом № 238-ФЗ от 03.07.16 г.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.
9.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда на каждом рабочем месте;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в соответствии с Перечнем профессий по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами (Приложение №14) и Перечнем профессий по обеспечению спецодеждой и защитными средствами (Приложение № 16);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- ознакомление Работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске

повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (порядок извещения о несчастном случае, произошедшем в организации определён ст.228 ТК РФ);
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение мер по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма, а также меры по запрету и ответственности за курение в Учреждении;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.
9.3.Работники обязаны:
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению

Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Контингент лиц, подлежащих дополнительному медицинскому осмотру, прилагается (Приложение № 15).

9.4.Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя; обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.5. Стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Работодатель обязуется согласно ст.226 ТК РФ направлять на охрану труда средства, в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда. Перечень мероприятий, сроки, стоимость их реализации и ответственные за осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда.

9.6. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.7. Работодатель несёт полную ответственность за обеспечение безопасных условий труда для его Работников за счёт выполнения комплекса мероприятий по улучшению условий труда и приведению рабочих мест в соответствии с требованиями норм и правил, в соответствии с этим в организации принимается Соглашение по охране труда.

9.8. Профсоюз осуществляет контроль за состоянием охраны труда и выполнением Работодателем и комиссией по охране труда (созданной на паритетных началах по равному количеству членов от Работодателя и Работников) своих обязанностей по охране труда. С этой целью избирается уполномоченный представитель от Работников по охране труда;

9.9. Финансовому обеспечению за счет сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат расходы на следующие мероприятия:

1. Проведение специальной оценки условий труда;
2. Реализация мероприятий по проведению уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.
3. Обучение по охране труда следующих категорий работников:
   директор, заведующий хозяйством, учитель, воспитатель.
4. Приобретение страхователями аптечек для оказания первой помощи.

5. Приобретение работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее типовые нормы) и (или) на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а так же смывающих и (или) обезвреживающих средств.
6. Санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.
7. Проведение обязательных периодических осмотров (обследований) работников, занятых на работах вредными и (или) опасными производственными факторами.
8. Приобретение страхователями аптечек для оказания первой помощи.

10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, настоящим коллективным договором.
10.2. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзах (ст. 30 ТК РФ).
10.3. Работодатель содействует деятельности Профсоюза, реализации законных прав Работников и их представителей.
Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц Учреждения. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью Профсоюза, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом.
10.4. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.
10.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюза по вопросам, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.
Работодатель в предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профсоюз.
10.6. Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения Профсоюза и сообщать мотивированные решения.
10.7. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профсоюза или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития Учреждения.
Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии:
- по реорганизации, ликвидации Учреждения;
- по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- по проверке деятельности подразделений;
- по расследованию несчастных случаев на производстве.

10.8. Члены Профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.
10.9. Председатель профсоюзного комитета может быть уволен Работодателем в соответствии со ст. 81, п. 2, п. 3, п. 5 ТК РФ только с предварительного согласия вышестоящего выборочного органа. Данное положение действует в течение двух лет после окончания срока их полномочий.
10.10. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.
10.11. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:
- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Работодатель, должностные лица Работодателя обязаны оказывать содействие Профсоюзу в их деятельности (ст.377 ТК РФ).
10.12. В целях создания условий для успешной деятельности Профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором Работодатель обязуется:
- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права Работников образовательной организации учитывать мнение Профсоюза в порядке и в случаях , которые предусмотрены трудовым законодательством;
- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
10.13. Работодатель обязуется:
-не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- увольнение Работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) Профсоюза в порядке, определенном ст.82, 373 ТКРФ.
- обеспечивать 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.
10.14. С учетом мнения (по согласованию) с Профсоюзом рассматривать следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.15. Представлять возможность Профсоюзу осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда. В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Профсоюз обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы Работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

11.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

11.6. Представлять и защищать трудовые права Работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

11.8. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
11.9. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических Работников. Принимать участие в аттестации Работников на соответствие занимаемой должности.
11.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.
11.11. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем организации, 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).
11.12. Проводить разъяснительную работу среди Работников об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав.
11.13. Информировать Работников о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
11.14. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с Профсоюзом (ст.8, 371, 372 ТК РФ).
11.15. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для Работников.
11.16. Содействовать оздоровлению детей Работников Учреждения.

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

12. Стороны договорились:
12.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании Работников о выполнении.
12.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
12.3. Разъяснять условия коллективного договора среди Работников Учреждения.
12.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.
12.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).
12.6. Информировать Работников о ходе выполнения коллективного договора.
12.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).
12.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
12.9. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.
12.10. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
12.12. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет Работодатель, Профсоюз, и их вышестоящие органы. На срок действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем всех его положений, Профсоюз обеспечивает стабильность в работе коллектива Учреждения.
12.13. Разногласия между Работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

Коллективный договор с Приложениями принят на Общем собрании работников ГБОУ ООШ п. Пензено " 05" ноября 2026 года (протокол № 2).

По поручению Общего собрания работников Коллективный договор подписали:

Представитель Работодателя	Представитель Работников
Директор школы	Председатель ПК
_____В.А. Ишуков	_____Т.А. Васина
" 05" ноября 2026 г.	" 05" ноября 2026 г..

Список Приложений к коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено на 2026-2029 г.г.

(являются неотъемлемой частью коллективного договора)

1. Список сотрудников ГБОУ ООШ п. Пензено , СП ГБОУ ООШ п. Пензено – Детский сад «Улыбка». Стр. 28
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 29 - 44
3. Образец трудового договора ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 44 - 49
4. Положение об оплате труда ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 50 - 64
5. Положение о надбавках к должностным окладам ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 65 - 67
6. Перечень профессий, имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда по ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 68
7. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 69 - 84
8. Форма расчетного листа ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 85
9. Положение о командировочных расходах ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 86 -93
10. Соглашение по охране труда ГБОУ ООШ п. Пензено на 2019 год. Стр. 94 - 98
11. Перечень профессий и должностей работников ГБОУ ООШ п. Пензено, работающих в сменном режиме (ст. 103 ТК РФ). Стр. 99 - 106
12. Перечень профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 107
13. График продолжительности отпусков сотрудников. Стр. 108
14. Перечень профессий по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами ГБОУ ООШ п. Пензено. Стр. 109 - 110
15. Перечень профессий и должностей, подлежащих дополнительному медицинскому осмотру ГБОУ ООШ п. Пензено . Стр. 111 - 112
16. Перечень профессий по обеспечению спецодеждой и защитными средствами ГБОУ ООШ п. Пензено . Стр. 113

Приложение № 1
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2026-2029 г.г. от 05.11.2026 г.

Список работников ГБОУ ООШ п.Пензено

№ п/п	ФИО	должность
1.	Ишуков Валерий Анатольевич	Директор, учитель
2.	Исатаева Юлия Ишмухаметовна	Учитель
3.	Сульдина Светлана Викторовна	Учитель
4.	Милютин Александр Владимирович	Учитель
5.	Романова Надежда Анатольевна	Учитель
6.	Ишукова Ольга Николаевна	Учитель
7.	Быкова Ирина Владимировна	Учитель
8.	Минаев Александр Николаевич	Учитель
9.	Морозова Антонина Васильевна	Уборщик служебных помещений
10.	Урюпина Светлана Александровна	Уборщик служебных помещений
11.	Изюмова Елена Николаевна	Главный бухгалтер, бухгалтер СП
12.	Перевозчиков Николай Степанович	Сторож
13.	Хохрякова Марина Александровна	Заведующий хозяйством, гардеробщик
14.	Аляпов Иван Александрович	Водитель автомобиля (или автобуса)

Список работников СП ГБОУ ООШ п. Пензено - Детский сад «Улыбка»

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Зайцева Наталья Владимировна	Заведующий СП
2.	Хаджарова Светлана Петровна	Воспитатель
3.	Бакуцкая Светлана Леонидовна	Воспитатель
4.	Богачёва Елена Николаевна	Воспитатель, заведующий хозяйством
5.	Тронина Любовь Николаевна	Помощник воспитателя
6.	Магдо Наталья Викторовна	Помощник воспитателя
7.	Антонова Вера Владимировна	Повар
8.	Зубов Павел Владимирович	Сторож
9.	Зубова Валентина Ивановна	Сторож

Приложение № 2

к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2026-2029 г.г. от 05.11.2026 г.

Принято на Общем собрании работников
Протокол № _____
от «____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Правила внутреннего трудового распорядка

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области

п. Пензено, 2019 г.

1. Общие положения.

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее по тексту - Учреждение).
1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.
1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
1.5. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
1.6.Все вопросы, связанные с изменением Правил, решаются в соответствии с предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию, или учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.
2.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор с работодателем заключается в 2 экземплярах в письменной форме. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.
2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел».

2.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев). Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.
2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.
2.6. При приёме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:
- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.
Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
2.7.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии (наличии) судимости. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.
Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся в Южном управлении министерства образования и науки Самарской области.
2.9.Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца, для замещения отсутствующего работника, в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72 ТК РФ.
2.10.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.11.В связи с изменениями в организации труда сотрудников, работы Учреждения (изменение количества классов (групп), учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определённых условий труда работника. Изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена, дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12.Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится руководителем Учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.
Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника:
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81 п.3 ТК РФ)
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
2.13.В день увольнения работник получает полный денежный расчёт и надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
2.14.Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с ссылкой на статью и пункт закона.
2.15.При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
2.16.При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством льготам пользуются педагоги, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.
2.17. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные права работников

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
3.2. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.
3.3. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.
3.4. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, в соответствии с законодательством РФ.
3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.6. Академические права и свободы педагогических работников, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Самарской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Самарской области.

3.9. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные обязанности работников:

4.1. Педагогические работники обязаны:

- 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.

Все работники Учреждения обязаны:

- 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 Учреждения.

4.2. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3.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. Работники Учреждения обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в установленные сроки проходить медицинские обследования;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения, либо заместителям директора, заведующему структурным подразделением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), сотрудников.

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

4.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Начало учебных занятий в 08.30, в одну смену.

4.9. Режим работы структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования 07.00-19.00, режим пребывания воспитанников: 07.00-19.00.

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

4.11. Учитель обязан:
- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

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

Продолжительность урока для I-IV классов -35-40 минут, для V-IX классов - 40 минут.

4.12.Воспитатель обязан:

- приходить на работу за 10 минут, до начала приёма воспитанников;
- занятия в группах начинать в соответствии с сеткой занятий;

Продолжительность занятий для детей от 1,5 до 3 лет не более 10 минут, 4-го года жизни не более 15 минут, для детей 5-го года жизни не более 20 минут, для детей 6-го года жизни не более 25 минут, для детей 7-го года жизни не более 30 минут. В середине занятий проводят физкультминутку, перерывы между занятиями не более 10 минут.

4.13.Учителю:

- иметь рабочие программы по предметам учебной нагрузки (педагогической работы), образовательной деятельности к первому дню начала учебного года**,** поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.14.Воспитателю:

-иметь перспективные планы на каждую образовательную деятельность, в соответствии с сеткой занятий, план работы с воспитанниками в летнее время.

4.15. Независимо от расписания уроков, графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей (воспитателей) и обучающихся (воспитанников), в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.16.Учителям, воспитателям выполнять распоряжения заместителя директора по учебной части, заместителя директора по воспитательной части, заведующего структурным подразделением точно и в срок.

4.17. Всем сотрудникам выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

4.18.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Педагогические работники имеют право самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания, оставлять весь класс или группу детей для проведения воспитательных мероприятий. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.

4.19.Классный руководитель (воспитатель) занимается с классом (группой) воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные (групповые) родительские собрания.

4.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.21.Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (сетку занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося (воспитанника) с уроков (занятий);
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- курить в помещениях и на территории Учреждения.

4.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения, заместителю директора по учебной работе, заведующему структурным подразделением.

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

4.24. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, (сна воспитанников).

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

5. Права и обязанности работодателя (Директора Учреждения).

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

5.1 Директор учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- открывать лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;
- -утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- распределять учебную нагрузку;
- устанавливать заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
-не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
-не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
5.2.К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления Учреждения и Учредителя.
5.3. Директор Учреждения обязан:
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий (сеткой) и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку (педагогическую работу) на следующий учебный год;
- 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;
- -выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- -своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- -вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обеспечивать рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;
- обеспечивать контроль за всеми видами деятельности Учреждения;
-организовывать разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;
- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- представлять Учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- обеспечивать безопасные условия деятельности Учреждения;
- обеспечивать выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Самарской области;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся (воспитанников).
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (воспитанников).
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до начала календарного года;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;
- организовать горячее питание для обучающихся, воспитанников, работников Учреждения;
- организовывать учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
Для школы:
- для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; Для структурного подразделения:
- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36-часовой рабочей недели (для женщин). (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1)
Графики работы утверждаются директором Учреждения, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
6.3.Режим работы сторожей устанавливается согласно графику, утвержденного директором Учреждения. Учётный период суммированного учёта рабочего времени ночных сторожей составляет один месяц.
6.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, утверждаются директором Учреждения (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

6.5.Для следующих категорий работников: главный бухгалтер - устанавливается ненормированный рабочий день.
6.6.Расписание уроков, сетка занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся (воспитанников) и максимальной экономии времени педагогических работников.
6.7. Методический день для педагогических работников по возможности (без нарушения требований организации образовательного процесса) предоставляется в иной день по согласованию с работником.
6.8.По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
6.9.Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
6.10.К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), массовые мероприятия (концерт, выставки) продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.
6.11.Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
6.12.Педагогическим работникам школы и заведующей СП предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.
6.13.Педагогическим работникам СП ГБОУ ООШ п.Пензено - 42 календарных дня.
6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск сроком не менее 3-х рабочих дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
В соответствии со ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
6.15.Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.
6.16.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
6.17.Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней. (ст. 263 ТК РФ)
6.18.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в соответствии с действующим законодательством.
6.19.Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.
6.20.Учет рабочего времени организуется Работодателем в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.21.Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы

на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.
7.2. В Учреждении могут быть применены следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника.
7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
7.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
7.14. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
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.
7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).
7.17. 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, то есть отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, подпункт «г», п.6 ТК РФ);

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

7.18. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 1, 2 ТК РФ) является:

-повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Приложение № 3
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2026-2029 г.г. от 05.11.2026 г

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ___

п.Пензено «___» _____ _____г.
(город, населенный пункт)

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области
(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице директора школы _____, действующего на
(должность, Ф.И.О.)

основании Устава, утверждённого приказом Южного управления МО и НСО от 23.06.2015 года № 252-од, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____ , именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

_____
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

_____
(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

1.1.1 Категория рабочего места по условиям труда с учетом спецоценки
_____(оптимальные, допустимые,вредные опасные) класс вредности

1.2. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на (нужное выделить):
неопределенный срок (бессрочный)/ определенный срок

_____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

1.4. Срок испытания с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе: _____.

1.5. Дата начала работы **« » 20 г.**

1.6. Работник принимается на работу: **государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос.Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области п. Пензено**

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиалы, представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

1.7. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя -_____

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

2. Права и обязанности Работника

2.1. **Работник имеет право на:**

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. **Работник обязан:**

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда. Обеспечивать создание необходимых условий для организации питания, охраны здоровья обучающихся в образовательной организации, по перевозке организованных групп детей до образовательной организации и обратно, по обеспечению безопасных условий осуществления образовательного процесса.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Представлять информацию об отсутствии запрещения деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости

за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к трудовой деятельности).

2.2.7. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. **Работодатель имеет право:**

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.1.5. Затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения трудовой деятельности для Работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к трудовой деятельности).

3.2. **Работодатель обязан:**

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью: **уставом школы, должностными обязанностями, коллективным договором и другими локальными актами ОУ.**

3.2.6. Выплачивать в полном размере, причитающуюся работнику заработную плату **2 раза в месяц 8-го и 23-го числа.**

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику

устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад, ставка заработной платы в месяц:

Дата	Размер оклада, ставки

учебная нагрузка Педагога составляет _____ часов в неделю.

4.1.2. Надбавки и доплаты:

Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Дата	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обусловливающий получение выплаты

4.1.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Дата	Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

- Итого заработная плата сотрудника –

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится на П/К **2 раза в месяц: 23 числа за 1 половину месяца, а 8-го числа следующего месяца- за 2 половину месяца.**

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

4.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

_____

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

_____.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной**,** дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.4. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков
продолжительностью _____ в связи

_____

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.5. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (указать) ____

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены:

_____(
вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.2. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены

_____.
(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.4. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (указать):

_____.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан

предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

9. Иные условия договора

10.1. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

10.2. Иные условия трудового договора

_____

10. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК:
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа пос.Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области ГБОУ ООШ п. Пензено (наименование организации)	_____ (ф.и.о.) Адрес места жительства: _____ _____ _____
Юридический адрес: 446272 Самарская область, Большечерниговский район, п.Пензено, ул.Советская, д.18 ИНН 6375000673 ОГРН 1116375000906 КПП 637501001 БИК 043601001	ИНН Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ _____ Дата выдачи _____
Директор школы _____ _____ (должность) (подпись) (ф.и.о) М.П.	_____ _____ (подпись) (ф.и.о.)

«_____» _____ _____г.

2 экземпляр на руки получил _____ Ф.И.О

Приложение № 4
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2026-2029 г.г. от 05.11.2026 г.

Принято	Согласовано	Утверждено
на Общем собрании	Председатель	Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
работников	Управляющего совета	Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
Протокол № 1	_____ Н.А. Абрашкин	_____ Ишуков В.А.
от «09 » января 2019 г.	«____»_____2019	

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области

п. Пензено, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее по тексту – Учреждение).
1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» и Приложения к Постановлению Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «Методика формирования оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области», в редакции от 27.07.2007 №118 , от 11.06.2008 №201 , от 29.10.2010 №563, от 26.05.2011 №204 , Постановления Правительства Самарской области №203 от 26.05.2011 (об изменении Постановления Правительства Самарской области №508 от 27.10.2010), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 №526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" и постановлением Правительства Самарской области от 10 сентября 2008 года № 353 "Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждения Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях", коллективного договора Учреждения, с целью реализации системы отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами и стимулирования качественного труда работнику школы, Постановление Правительства Самарской области от 31.10.2012 г. № 600 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09. 2008 г. №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области 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»»
Постановление Правительства Самарской области 12.10.2011 №578 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».
Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012г.

№ 4-од «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г № 29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 25.09.2012 № 475 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесение изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области»; Постановление Правительства Самарской области от 12.12.2012 № 739 «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесение изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области»; Постановление Правительства Самарской области от 21.09.2012 г. №459 «О проведении в 2012/13 учебном году эксперимента по введению государственного образовательного стандарта основного общего образования в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях в Самарской области». Постановление Правительства Самарской области от 21.03.2013 г. №107. «О повышении заработной платы отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области». Постановление Правительства Самарской области от 30.10.2013 г. №582 « О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Постановление Правительства Самарской области от 12.12.2013 №756 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесение изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Постановление 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»; Постановление Правительства Самарской области от 22.01.2014 № 25 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486 – р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы» Постановление Правительства Самарской области от 08.12.2017 г. № 798 «О повышение заработной платы работников бюджетной сферы» Постановление Правительства Самарской области от 15.01.2018 г.№ 9 «О внесение изменений в Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования»

1.3. Данное положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Настоящее Положение согласуется с Управляющим советом, принимается Общим собранием работников и утверждается приказом руководителя Учреждения на

неограниченный срок до внесения изменений.

2. Оплата труда

2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе методики формирования оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Самарской области, методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в части системы оплаты и стимулирования труда работников.

2.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются за первую половину месяца - 23 число, за вторую половину месяца - 08 число.

2.3. Структура фонда оплаты труда.

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базового, стимулирующего и специального фондов.

Базовый фонд в размере не менее 81,76 % от фонда оплаты труда;

Стимулирующий фонд в размере не более 18,24 % от фонда оплаты труда.

Базовый фонд делится:

классы	фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом (%)	фонд оплаты труда прочего персонала (%)	специальный фонд оплаты труда (%)
1 класс ФГОС	56,71	21,48	21,81
2-4 класс ФГОС	56,98	21,20	21,82
5 класс ФГОС	58,63	19,56	21,81
6 класс ФГОС	58,62	19,56	21,82
7 класс ФГОС	58,62	19,57	21,81
8-9 класс ФГОС	58,63	19,56	21,81
Адаптированное обучение 1 параллель ФГОС	56,89	21,30	21,81
Адаптированное обучение 2 параллель ФГОС	62,03	16,15	21,82
Обучение на дому ФГОС	93,45	-	6,55

который включает:

доплаты педагогическим работникам за классное руководство и работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведывание 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;

расширение сферы обслуживания и увеличение объема работы;

за совмещение должностей;

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

выплаты, определяемые повышающие коэффициенты, учитывающими квалификационную категорию работников;

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

Стимулирующий фонд делится:

70 % - педагогическим работникам, 27% - административно - хозяйственному персоналу, 3% - руководителю Учреждения, индивидуальное обучение делится 97% - педагогическим работникам, 3 % - руководителю Учреждения.

В состав стимулирующего фонда включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), в том числе руководителю Учреждения

2.4. Норматив финансового обеспечения образовательной деятельности Учреждения в части реализации основных общеобразовательных программ в расчете на одного обучающего, находящегося на индивидуальном обучении по медицинским и социально – педагогическим показаниям, за счет средств областного бюджета (далее норматив финансового обеспечения) позволяет определять потребность в бюджетных средствах, необходимых на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования.

2.5. ***Заработная плата педагогического работника школы***, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

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

ЗПп – заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч - средняя расчётная единица за 1 учебный час;

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

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

4,2 - среднее количество недель в месяце;

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

1 – если класс не делится на группы;

2 – если класс делится на группы;

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

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

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

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

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

1,2 - за учёную степень кандидата наук;

1,1 – за учёную степень кандидата наук, почётное звание СССР или РФ, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или РФ, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

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

Сп - величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

Средняя расчётная единица за 1 учебный час рассчитывается по формуле:

$$Сч = \frac{ФОТпед245}{(а_1б_1+а_2б_2+\ldots+а_{11}б_{11})365},$$

где Сч - средняя расчётная единица за один учебный час;

ФОТпед - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, оплачиваемый без учёта средств фонда труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским показаниям и на длительном лечении в больницах (далее – индивидуальное обучение);

$а_1$ – количество учащихся в первых классах без учёта учащихся, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

$б_1$ - количество часов за год по базисному плану в первых классах без учёта учебных часов индивидуального обучения и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

Средняя расчётная единица за один учебный час при индивидуальном обучении рассчитывается по формуле:

$$Сч = \frac{ФОТинд245}{(а_1б_1+а_2б_2+\ldots+а_{11}б_{11})365},$$

где

Сч - средняя расчётная единица за один учебный час;

ФОТинд - фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

$а_1$ - количество учащихся в первых классах, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

$б_1$ - количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах на индивидуальное обучение и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

2.6. ***Заработная плата руководителя Учреждения*** устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя ОУ 2 раза в год в январе и сентябре по формуле:

ЗПр=ЗПсрКрККвКзн+Ср, где

ЗПр – заработная плата руководителя ОУ;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном ОУ, за январь и за сентябрь;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей ОУ 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 учёную степень доктора наук, кандидата

наук, почётное звание СССР или РФ соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или РФ, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за учёную степень доктора наук;

1,1 – за учёную степень кандидата наук, почётное звание СССР или РФ, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или РФ, полученный за достижения в сфере образования – устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения.

2.7. ***Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения*** устанавливается руководителем ОУ в соответствии с группой по оплате труда руководителя ОУ 2 раза в год в январе и в сентябре по формуле:

ЗПр=ЗПсрКрКквКзн, где

ЗПр – заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном Учреждения, за январь и за сентябрь;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей ОУ в следующих размерах:

1-я группа – до 1,5;

2-я группа – до 1,3;

3-я группа – до 1,1;

4-я группа – до 1,0;

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

1,1 – для заместителя руководителя, имеющих высшую категорию;

1 – для заместителя руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн – повышающий коэффициент за учёную степень доктора наук, кандидата наук, почётное звание СССР или РФ, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или РФ, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 – за учёную степень доктора наук;

1,1 – за учёную степень кандидата наук, почётное звание СССР или РФ, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или РФ, полученный за достижения в сфере образования, – устанавливается по одному основанию по выбору работника.

2.8. ***Распределение фонда оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования.***

Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), а также выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Должностные оклады (оклады) работников структурного подразделения устанавливаются директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемом приказом.

Должностные оклады педагогических работников СП устанавливаются директором Учреждения с учетом образования, стажа педагогической работы и квалификационной категории.

Должностной оклад педагогических работников структурного подразделения выплачивается за установленную норму часов педагогической работы.

Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников структурного подразделения устанавливаются Правительством Самарской области.

Формирование фонда оплаты труда работников структурного подразделения осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования по формуле (в зависимости от контингента воспитанников структурного подразделения):

ФОТ = NDH

где ФОТ – фонд оплаты труда работников структурного подразделения;

N – норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника (в зависимости от контингента воспитанников структурного подразделения) , рассчитанный в соответствии с методикой расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника, утвержденной Правительством Самарской области;

D – соотношение фонда оплаты труда работников структурного подразделения и норматива бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника (85 – 97 процентов от норматива);

H – количество воспитанников в структурном подразделении.

Фонд оплаты труда работников структурного подразделения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения определяется по формуле

БЧф = ФОТ – 71,7 %

где БЧф – базовая часть оплаты труда работников структурного подразделения

ФОТ – фонд оплаты труда работников структурного подразделения

по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного стандарта

71,7 - доля базовой части в фонде оплаты труда работников структурного подразделения.

В базовую часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения включается оплата труда работников исходя из должностного оклада (оклада) и компенсационных (обязательных) выплат.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения определяется по формуле

СЧф = ФРТ – 28,3 %

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников структурного подразделения ;

ФОТ– фонд оплаты труда работников структурного подразделения;

по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования на основе федерального государственного стандарта

28,3 % - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников структурного подразделения.

осуществление присмотра ухода за детьми дошкольного возраста в государственных образовательных учреждениях, реализующих основные и основные адаптированные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих реализацию основных и основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования распределяется:
базовая часть 76,8%

стимулирующая часть 23,2%

2.9. ***Заработная плата руководителя структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования***

устанавливается руководителем ОУ в соответствии с группой по оплате труда руководителя ОУ 2 раза в год в январе и в сентябре по формуле:

ЗПрсп=ДОр+ Кр+Ср, где

ЗПр – заработная плата руководителя СП;

ДОр - должностной оклад руководителя СП;

Кр - компенсационные выплаты (надбавки и доплаты)

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю СП.

2.10. Заработная плата работников Учреждения не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

2.11. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

2.12.В случае образования экономии фонда оплаты Учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работника Учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми Учреждением.

2.13.Оплата труда младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала осуществляется на основании трудового договора или гражданско-правового договора, заключаемого как с физическими лицами, так и с юридическими лицами в установленном порядке.

2.14.Оплата труда работников Учреждения, в т.ч. заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения, производится на основании трудовых договоров, заключённых руководителем с работниками Учреждения.

3. Порядок распределения специального фонда оплаты труда работников Учреждения

3.1. В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 27.07.2007 №118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений» в редакции от 11.06.2008 №201 в Учреждения сформирован специальный фонд (в составе базового фонда оплаты труда), который включает:

- доплаты педагогическим работникам за классное руководство и 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;

- повышающие коэффициенты, учитывающие деление класса на группы при обучении отдельным предметам;

- повышающие коэффициенты, учитывающие квалификационную категорию;

- компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в т.ч. пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором;

доплаты за сверхурочную работу;

доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплаты за работу в ночное время;

доплаты за расширение сферы обслуживания и увеличение объема работы;

доплаты за совмещение должностей;

доплата педагогическим работникам за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии, туберкулезную интоксикацию.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавки:

воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

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.

премия работникам по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;

надбавка за интенсивность и напряженность работы;

единовременная премия.

3.2. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительных видов работ ***для различных категорий работников ОУ***, а также размер доплат:

- заведование специальными учебными кабинетами – от 300 до 800 рублей;
- заведование лабораториями (физики, химии, информатики), комплексной мастерской (обеспечение сохранности, обслуживания, поддержания в рабочем состоянии оборудования) – от 200 до 400 рублей;
- проверка тетрадей и письменных работ

Классы	**Предмет**	**Цена проверки одной работы**
1-4	Начальные классы	11руб.19 коп.
1-4	Иностранный язык	5 руб.59коп
5-9	Русский язык, математика, физика	14 руб.52 коп.
5-9	Иностранный язык	7 руб .26коп.

- условия труда, отклоняющего от нормальных (вредные условия труда) по результатам проведения специальной оценки условий труда:

руководителю учреждения, педагогическим и иным работникам – 4 %.

Выполнение обязанностей кухонного работника – до 3500 руб., машиниста по стирке ремонту спец. одежды – до 4000 рублей,

- работа с хлорсодержащими и щелочесодержащими моющими средствами, за поддержание санитарно – гигиенического состояния территории школы и детского сада – до 2000 руб.
- надбавки за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии педагогическим работникам - 20% от оклада,
- работа на персональном компьютере – до 1550 рублей,
- за расширение сферы обслуживания и увеличение объема работы, совмещение должностей – до 10000 руб.
- за поддержание санитарно – гигиенического состояния территории школы и детского сада – до 2000 руб.).
- за расширение функциональных обязанностей до 2000 руб.

3.3. Настоящее Положение устанавливает следующие надбавки и доплаты работникам Учреждения:
- за осуществление деятельности не предусмотренной должностными обязанностями (за организаторскую деятельность, выполнение обязанностей старшего вожатого, библиотекаря, за выполнение обязанностей лаборанта, сторожа и др.) до 4000 рублей;
- за исполнение обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором;

3.4. Настоящее Положение устанавливает следующие надбавки административному, учебно-вспомогательному и техническому персоналу:

- за сложность и напряжённость в работе до 1000 рублей;

3.5. Настоящее Положение устанавливает следующие виды компенсационных выплат работникам в соответствии Трудовым кодексом РФ:

- расходы по проезду в случае направления работника в служебную командировку;

- дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, обучающихся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования не зависимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения;

- выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы; восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- пособие по временной нетрудоспособности;

Расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию при повреждении здоровья либо соответствующие расходы в связи со смертью работника в следствии несчастного случая на производстве либо профзаболевания работнику (его семье);

- сохранение среднего заработка по месту работы на время проведения медицинского обследования;

- сохранение среднего заработка по основному месту работы при направлении работодателем работника в командировку для повышения квалификации.

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

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, коллективным договором, трудовым договором, по согласованию с Управляющим советом, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников

4.1.Система стимулирующих выплат работникам ГБОУ ООШ п. Пензено включает в себя:

надбавки и выплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты по результатам труда согласно регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

4.2. Порядок назначения стимулирующих выплат.

4.2.1. Стимулирующие выплаты за качество работы (эффективность труда) работникам ГБОУ ООШ п. Пензено устанавливаются 1 раз в год по итогам учебного года, работникам СП ГБОУ ООШ п. Пензено - Детский сад «Улыбка» - по итогам учебного года.

4.2.2.Учителя, воспитатель представляют материалы по самоанализу деятельности в эспертную комиссию в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом руководителя (приложение №1,№2), в срок до 15 сентября.

4.2.3. Поощрительные выплаты по результатам труда согласуются с органом самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителем образовательного учреждения.

4.2.4.Руководитель представляет в орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования в срок до 20 числа месяца тарификации.

4.2.5.Орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, рассматривает

аналитическую информацию о показателях деятельности работников в срок до 30 числа месяца тарификации.

4.2.6.Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников определяется в баллах, переведенных в рубли в пределах фонда стимулирующих выплат. Стоимость балла определяется по формуле :

Для педагогических работников школы -

S = Cn : b , где S- стоимость балла, Cn – стимулирующий фонд педагогических работников , b - количество общих баллов, набранных педагогическими работниками.

Для педагогических работников структурного подразделения – S = (Cn – 13%) : b, где S- стоимость балла, Cn – общий стимулирующий фонд педагогических 13% - выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет, работников структурного подразделения , b максимальное количество баллов по критериям.

4.2.7. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный документ об установлении стимулирующих выплат со списком сотрудников, получающих данные выплаты в срок до 30 числа месяца тарификации. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

4.2.8.Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

4.2.9.Стимулирующий фонд распределяется в следующей пропорции: не более 75% педагогическим работникам и не менее 22% работникам АХЧ, 3% руководителю школы.

В структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

- На выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии – не менее 24 % стимулирующей части ФОТ;

на ежемесячные надбавки за выслугу лет педагогическим работникам направляется не менее 13% от стимулирующей части ФОТ, в том числе :

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

при выслуге лет от 10 до 15 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 др) а также превышение плановой наполняемости – не менее 13 % стимулирующей части ФОТ;

На выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения – не менее 25 % от стимулирующей части ФОТ;

На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25 %стимулирующей части ФОТ.

5. Условия и порядок отмены премий и надбавок

5.1. Размеры премий и надбавок могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

5.2. Доплаты и надбавки, установленные работнику в начале учебного года, могут быть отменены или уменьшены по итогам месяца:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

В связи с получением педагогическим работником категории и не хваткой денежных средств со специального фонда на выплату повышенной заработной платы этим работникам, выплаты работникам по пунктам могут быть пересмотрены.

В случае образования экономии фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера и материальной помощи работникам общеобразовательного учреждения, в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми общеобразовательным учреждением.

6. Порядок установления премий работникам ОУ

Премии за интенсивность и напряженность работы и иные поощрительные выплаты устанавливаются директором Учреждения по результатам работы в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, поставленных Учреждением. Размер премии устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от качества выполненных задач**.**

Премирование работников производится за:

- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора Учреждения, его заместителя и главного бухгалтера;
- высокое качество проведения значимых мероприятий;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решении существующих проблем; успешную методическую работу;
- достижения учащихся, воспитанников в конкурсах, соревнованиях;
- за выдвижение творческих идей в области своей деятельности;
- за содержание помещений детского сада в соответствии с санитарными нормами;
- за своевременное и качественное оформление учётно – отчетной документации;
-за расширение функциональных обязанностей;
- за выполнение особо важных работ;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка (выполнение обязанностей не связанных с должностными;
- многолетний добросовестный труд:
- работники, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, в связи с награждением ведомственными грамотами, знаками отличия;
- использование в своей деятельности передового педагогического опыта, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;
- личный творческий вклад в воспитательно-образовательный процесс Учреждения (итоги смотров - конкурсов, авторских проектов и др.).

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

6.2. Премирование в Учреждении производится из фонда заработной платы при наличии его экономии. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается. За неимением материальных средств используются моральные средства поощрения, а именно:

- объявление благодарности с занесением или без занесения в трудовые книжки;
- ходатайство перед органами управления образованием о награждении Почетной грамотой, знаком отличия, присвоения звания.

7. Порядок установления материальной помощи работникам ОУ

7.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается в следующих случаях:

- Наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев или стихийных бедствий;

- Длительное заболевание;
- в целях социальной поддержки нуждающегося работника, в связи с тяжелым материальным положением

7.2.Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление на имя директора образовательного учреждения с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи.

7.3.Решение о выплате материальной помощи принимается директором образовательного учреждения

7.4.Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника. Размер материальной помощи неограничен.

7.5.Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя Учреждения

7.6.Материальная помощь выплачивается при наличии фонда экономии.

Приложение № 5
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2026-2029 г.г. от 05.11.2026 г

Принято
на Общем собрании работников
ГБОУ ООШ п. Пензено
протокол от 09.01.2019 № 1

Утверждено
приказом директора
ГБОУ ООШ п. Пензено
от 09.01.2019 г. № 3/1 - од
_____ В.А. Ишуков

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках к должностным окладам

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школе пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области

п. Пензено, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о надбавках (далее – Положение), разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.1999 г №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Письма Минообразования и науки РФ от 26.10.2004 №АФ-947/96 «О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году», Приказа Гособразованія СССР от 20.08.1990 г №579 «О порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы Гособразования СССР», Постановления Правительства РФ от 14.10.1992 № 785, Письма Минтруда РФ от 18.01.1993 № 63-РБ «О надбавках, доплатах и других выплатах, стимулирующего характера», Постановления Минтруда РФ от 4.03.1993 № 48 «Об утверждении разъяснения «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», Устава ГБОУ ООШ п. Пензено, Коллективного договора, в соответствии с Постановлением 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».
1.2. К компетенции общеобразовательного учреждения относится установление заработной платы работников общеобразовательного учреждения, в том числе доплат, порядка и размеров их премирования.
1.4. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива ГБОУ ООШ п. Пензено и утверждается директором школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ

2.1. Целью установления доплат за классное руководство является материальная заинтересованность педагогических работников ГБОУ ООШ п. Пензено в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении правил внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины.
2.2. Установлением доплат за классное руководство (за качество обучения и воспитания, за создание условий для сохранения здоровья учащихся) решаются следующие задачи:
- стимулирование стремления к освоению передовых технологий профессиональной деятельности;
- повышение качества работы;
- обеспечение правил трудового распорядка;
- стимулирование добросовестного отношения к труду и стремлению к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов учащихся и родителей.
2.3. Установленные работнику доплаты исчисляются в процентном отношении от должностного оклада или в суммовом выражении (абсолютная величина). Доплаты, надбавки выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работника за истекший месяц в соответствии с приказом директора школы.
2.4. Доплаты и надбавки работникам устанавливаются на определенный срок, но не более одного года.
2.5. При установлении доплат, а также определения их размеров учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.

2.6. В случае несистематичного и некачественного выполнения или невыполнения дополнительных видов работ установленные доплаты могут быть уменьшены или сняты приказом директора школы.

3. ДОПЛАТЫ

В ГБОУ ООШ п. Пензено устанавливаются следующие доплаты:
3.1.Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, планируются в тарифном фонде. Размеры данных доплат не могут быть ниже установленных трудовым законодательством Российской Федерации:
- Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в сравнении с работой в нормальных условиях оплачивается в повышенном размере- 35 %.
- В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.
- За работу с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливается доплата в размере: повару - 4%;
Конкретный размер доплаты работникам определяется директором школы по результатам специальной оценки условий труда в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.
3.2. За совмещение должностей (и профессий), расширение зон обслуживания – до 12000 рублей.
3.3.За работу различной квалификации – до 6000 рублей.
3.4. За проверку тетрадей – до 2100 рублей.

4. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

4.1. Изменения и дополнения к Положению принимаются путем утверждения новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
4.2. Директор обязан уведомить работника в письменной форме об изменении доплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.
4.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность общеобразовательного учреждения.

Приложение № 6
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г. от 21.03.2019 г

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 17/1 – к от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Перечень профессий,
имеющих право на доплаты за работу во вредных условиях труда
по ГБОУ ООШ п. Пензено

(перечень профессий составлен на основании сводной таблицы классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, и компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам, от 27 июня 2012 года)

№ п/п	Должность	% доплаты
8	Повар	4%

Приложение № 7
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г. от 08.02.2019 г

Принято	Согласовано	Утверждаю
на общем собрании	Председатель	Директор школы
работников	Управляющего совета	_____ Ишуков В.А.
Протокол № 1 от	_____Абрашкин Н.А.	Приказ
09.01.2019 г.	«___»_____ 2019 г.	от 09.01.2019 г. № 3/1 - од

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области

п. Пензено, 2019 г.

I Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель – усиление материальной заинтересованности работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее по тексту – Учреждение) в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач перед коллективом, повышение качества образовательного процесса, улучшения ресурсного обеспечения для преподавания учебных предметов и повышения эффективности труда работников Учреждения.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с нормативно-правовой базой:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации «Об образовании»,
- постановление от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- постановление Правительства Самарской области от 27.07.2007 №118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- постановление Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;
- приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №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»;
- приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»;
- приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №31-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области»

- приказ министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2011 № 4-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009№29-од «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области
- постановление Правительства Самарской области от 31.10.2012 г. № 600 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09. 2008 г. №353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области 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»»
- Приказ министерства образования и науки Самарской области «О внесении изменений в приказ от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области» от 30.09.2015 №382/1-од
- Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486 – р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы»
- Устава образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует деятельность:
- по установлению стимулирующих выплат, надбавок за выполнение дополнительных обязанностей (приложение 1, приложение 2).
- по установлению премий, используя следующие основания:
- по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников трудового коллектива Учреждения, согласуется с Управляющим советом Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.5. Настоящее Положение принимается на один учебный год. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников общеобразовательного учреждения, согласуются с Управляющим советом и утверждаются руководителем. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления

1.7. Действие данного Положения распространяется на всех штатных и внештатных работников школы.

1.8. Внесение изменений в данное Положение возможно на основании совместного решения администрации и Управляющего Совета.

1.9. Стимулирующие выплаты работникам школы производятся из стимулирующего фонда оплаты труда в пределах 21,34%, из себя поощрительные выплаты по результатам труда в соотношении: 70 % - педагогические работники, 27 % - административно – хозяйственный персонал, 3% - директору Учреждения.

1.10. Стимулирующий фонд для работников СП ГБОУ ООШ п. Пензено – Детский сад «Улыбка»:

Надбавки и доплаты стимулирующего характера распределяются между различными категориями работников СП – Детский сад следующим образом:

- На выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии – не менее 24 % стимулирующей части ФОТ;
- На выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников, т.е. интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста, а также превышение плановой наполняемости – не менее 13 % стимулирующей части ФОТ;
- На выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения – не менее 25 % стимулирующей части ФОТ;
- На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25 % стимулирующей части ФОТ;
- На выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за выслугу лет – не менее 13 %: при выслуге от 3 до 10 лет – 10 % должностного оклада, при выслуге свыше 10 лет – 15 % должностного оклада

II. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1 Стимулирование педагогических работников общеобразовательного учреждения производится в соответствии с критериями и показателями качества труда работников общеобразовательного учреждения;

2.2.работниками общеобразовательного учреждения предоставляются материалы по самоанализу деятельности в соответствии с утвержденными критериями один раз в календарном году на 1 сентября нового учебного года, приведенные выше критерии могут быть изменены и дополнены и рассчитываются 1 раз в год: в августе по итогам прошедшего учебного года.

2.3. с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года заместители директора ведут мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям;

2.4. форма предоставления материалов по самоанализу деятельности работников утверждается руководителем учреждения;

2.5. период, на который могут быть установлены стимулирующие выплаты, утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения, и могут носить разовый или периодический характер, максимальный период выплат – 1 год;

2.6. аналитическая информация по показателям деятельности педагогических работников и сотрудников учреждения предоставляется руководителем общеобразовательного учреждения на согласование в Управляющий совет не позднее 20.09 текущего учебного года;

2.7. информация о показателях деятельности педагогических работников и сотрудников учреждения рассматривается Управляющим советом в недельный срок с момента ее подачи в Управляющий совет;
2.8. распорядительный документ (приказ об установлении стимулирующих выплат) издается руководителем общеобразовательным учреждением в недельный срок до 30. 09. текущего учебного года;
2.9. стимулирующая выплата может быть отменена в случаях:
- травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- если период работы составляет менее 6 месяцев.
2.10. стимулирующие выплаты осуществляется в пределах стимулирующего фонда оплаты труда;
2.11. размер стимулирующих выплат педагогическим работникам и сотрудникам учреждения, период действия этих выплат и список педагогических работников и сотрудников, получающих данные выплаты, утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

III Установление выплат стимулирующего характера

3.1.Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников Учреждения к более качественному труду.
3.2.Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется с участием экспертной комиссии, что обеспечивает гласность и прозрачность процедуры мониторинга и оценки.
3.3. Условия для назначения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.
- Стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- Отсутствие случаев травматизма обучающихся, детей (воспитанников) на занятиях и в свободной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного работника;
- Отсутствие дисциплинарных взысканий;
- Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций.
3.4. Если на работника Учреждения в период, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, имелись случаи травматизма на занятиях и в свободной деятельности, обоснованные обращения родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций, то выплаты стимулирующего характера не производятся в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

IV. Критерии и показатели оценки деятельности педагогических работников учреждения.

4.1. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам школы определяются в соответствии с настоящим Положением и Приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

4.2. Приведенные в Приложениях № 1 и № 2 критерии и показатели могут быть изменены и дополнены Учреждением по согласованию с Управляющим советом в соответствии с миссией, целями, задачами, социальным заказом Учреждения. При этом необходимо исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать работников к

более качественному, эффективному, результативному с точки зрения образовательных достижений учащихся труду.

4.3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Весовое значение каждого критерия в баллах является примерным, т.е. Учреждение совместно с Управляющим советом вправе самостоятельно определить максимальное количество баллов по каждому критерию. Для измерения результативности труда работников Учреждения по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

4.4. Расчет размеров надбавок стимулирующего характера производится по результатам отчетных периодов, для учета динамики образовательных достижений.

4.5. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок по решению Управляющего совета определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

V. Механизм определения размера стимулирующих выплат.

5.1. Размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику Учреждения определяется следующим образом:

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников определяется в баллах, переведенных в рубли в пределах фонда стимулирующих выплат. Стоимость балла определяется по формуле :

Для педагогических работников школы - S = Cn : b , где S- стоимость балла, Cn – стимулирующий фонд педагогических работников , b - количество общих баллов, набранных педагогическими работниками.

Для педагогических работников структурного подразделения – S = (Cn – 13%) : b, где S- стоимость балла, Cn – общий стимулирующий фонд педагогических 13% - выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет, работников структурного подразделения , b - максимальное количество баллов по критериям.

В результате получается суммовое выражение каждого балла.

- суммовое выражение одного балла умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

5.2.Размер стимулирующих выплат административно-хозяйственному персоналу школы определяется следующим образом:

- производится подсчёт баллов каждому административно-хозяйственному работнику школы за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для данной категории работников, делится на набранное данными работниками количество баллов. В результате получается суммовое выражение каждого балла;
- суммовое выражение одного балла умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

В структурном подразделении реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования стимулирующий фонд распределяется следующим образом:

- На выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии – не менее 24 %

стимулирующей части ФОТ;
на ежемесячные надбавки за выслугу лет педагогическим работникам направляется не менее 13% от стимулирующей части ФОТ, в том числе :
при выслуге лет от 3 до 10 лет -10% должностного оклада;
при выслуге лет от 10 до 15 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 др) а также превышение плановой наполняемости – не менее 13 % стимулирующей части ФОТ;
На выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения – не менее 25 % от стимулирующей части ФОТ;
На выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников – не более 25 % стимулирующей части ФОТ.

Размер стимулирующих выплат каждому сотруднику СП определяется следующим образом:

- производится подсчёт баллов каждому работнику СП за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера.
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для каждой категории работников, делится на максимально возможное количество баллов, установленных для данной категории. В результате получается суммовое выражение каждого балла.
- суммовое выражение одного балла умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

5.3.В случае если часть стимулирующих выплат работникам Учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с Управляющим Советом Учреждения, перераспределение средств внутри учреждения.

5.4. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный документ об установлении стимулирующих выплат со списком сотрудников, получающих данные выплаты в срок до 30 числа месяца тарификации. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

5.5.Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

5.6.Стимулирующий фонд распределяется в следующей пропорции: не более 75% педагогическим работникам и не менее 22% работникам АХЧ, 3% руководителю школы.

VI. Формы, порядок и процедуры мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения.

6. 1. Мониторинг и оценка профессиональной деятельности работников ведется в системе государственно-общественного управления в соответствии с данным Положением. Государственно-общественный характер мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников обеспечивают гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

6.2. Для обеспечения государственно-общественного характера мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения по приказу директора Учреждения создается экспертная комиссия сроком на один год. Заседания экспертной

комиссии правомочны, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов экспертной комиссии. Решения экспертной комиссии принимаются большинством голосов членов экспертной комиссии, присутствующих на заседании. В случае установления экспертной комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки

6.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения учитываются следующие результаты:

- результаты, полученные в рамках внутришкольного контроля, представляемые директору школы методическим советом, заместителем директора по УВР, руководителями МО
- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления
- результаты мониторинга деятельности работника, полученные в рамках экспертной оценки

6.4. Работник в срок до 15 сентября представляет председателю экспертной комиссии самоанализ деятельности по форме, утвержденной приказом директора Учреждения.

6.5. Экспертная комиссия, назначаемая приказом директора Учреждения, проводит экспертизу самоанализа деятельности работника по 20 сентября.

6.6. На основании и заключении экспертной комиссии Управляющий совет Учреждения согласовывает показатели деятельности работников.

6.7. На основании решения управляющего совета Учреждения директор Учреждения издаёт приказ до 30 сентября об установлении стимулирующих выплат длительного характера.

6.8. При невыполнении сотрудником работы согласно критериям (Приложения №1, № 2) стимулирующие выплаты могут быть пересмотрены и отменены приказом директора Учреждения.

VII. Размер, вид и сроки выплат

7.1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников Учреждения производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на Управляющем совете дважды. Для установления указанных выплат стимулирующего характера устанавливается период: с 01 сентября по 31 августа прошедшего учебного года

7.2. На заседании Управляющего совета рассмотрению подлежат следующие вопросы

- основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику
- денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;
- минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;
- итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший период, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

- Решения Управляющего совета об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения денежного веса балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий период принимаются только квалифицированным большинством голосов.
- Решения об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников; об утверждении рассчитанных размеров стимулирующих надбавок принимаются управляющим советом простым большинством голосов.
- Формы, критерии, показатели, порядок и процедуры мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников определяются учреждением самостоятельно.

7.3. Окончательное решение принимает руководитель Учреждения, который издает приказ о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам, периоде действия этих выплат и утверждает список сотрудников учреждения, получающих данные выплаты.

7.4. Размер стимулирующих надбавок конкретному работнику может быть снижен или их выплата прекращена до истечения определенного приказом срока при ухудшении показателей его работы, нарушении работником трудовой дисциплины. Соблюдение размера надбавки или прекращение выплаты надбавки производиться на основании приказа директора образовательного учреждения с указанием причин.

7.5. Выплата директору образовательного учреждения премий и каких – либо иных форм материальных поощрений производятся только на основании приказа руководителя Южного управления министерства образования и науки Самарской области.

7.6. Стимулирующая выплата заместителю директора производится на основании приказа руководителя Учреждения.

7.7. Выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников Учреждения и выплачиваются 1 раз в месяц.

7.8. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда работников данного Учреждения.

VIII. Порядок выплаты материальной помощи.

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

8.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

-Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами.

-Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства).

- Смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).

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

8.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем общеобразовательного учреждения.

8.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам Учреждения определяется руководителем общеобразовательного учреждения и оформляется приказом.

IX. Порядок выплаты премий.

9.1. Премии за интенсивность и напряженность работы и иные поощрительные выплаты устанавливаются директором Учреждения по результатам работы в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, поставленных Учреждением. Размер премии устанавливается приказом директора Учреждения в зависимости от качества выполненных задач.

9.2. Премирование работников производится за:

- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки с высокими результатами;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
- выдвижение творческих идей в области своей деятельности;
- за высокую подготовку и проведение мероприятий;
- участие в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году.
- достижения учащихся, воспитанников в конкурсах, соревнованиях;
- за содержание помещений детского сада в соответствии с санитарными нормами;
- за своевременное и качественное оформление учётно – отчетной документации;
- за расширение функциональных обязанностей;
- за выполнение особо важных работ; срочных и непредвиденных работ;

9.3. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

9.4. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в суммовом выражении.

9.5. Показатели премирования определяются настоящим Положением. Премии максимальными размерами не ограничены.

9.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

9.7. Премирование может быть установлено сроком на один месяц, один квартал, полугодие.

Приложение 1.

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагогических работников ГБОУ ООШ п. Пензено

Основания для назначения стимулирующих выплат	№ п/п	Критерии	Баллы
1.Позитивные результаты образовательной деятельности	1	Процент учащихся, освоивших государственные учебные программы по преподаваемому предмету	1
	2	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних измерений)	1
	3	Отсутствие неуспевающих выпускников на уровне общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык, математика) или их доля ниже среднего значения по муниципалитету	2
	4	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	2
	5	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся	1
	6	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения)	1
	7	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках	1
	8	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам	1
2.Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам	9	Участие учащихся в конференциях, соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров)	10
	10	Участие учащихся в олимпиадах по предмету	4
	11	Результативность участия обучающихся в социально значимых проектов	1
	12	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках(в зависимости от уровня)	1
3.Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	13	Информирование об учебно-воспитательном процессе на сайте школы	1
	14	Использование в учебном процессе внешних ресурсов(музеи, библиотеки)	1
	15	Использование IT- технологий в учебном процессе	
4. Эффективная организация охраны жизни и здоровья	16	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся	1
Итого:			**30**

Приложение 2.

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников АХП ГБОУ ООШ п. Пензено

Основания для назначения стимулирующих выплат	**№ п/п**	**Критерии**	**Баллы**
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	1	Отсутствие кредиторской задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчётного периода	1
	2	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других поверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	1
	3	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом)	1
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	4	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся	1
	5	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	1
	6	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию и качество питания, в том числе на соблюдение норм физиологического питания	1
	7	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД за нарушение Правил дорожного движения	1

Приложение 3.

Перечень критериев для оценивания результативности и качества работы (эффективности труда) работников СП ГБОУ ООШ п. Пензено – Детский сад «Улыбка»

№	Критерии оценивания.	Значения по критерию. Самооценка.	Са-мооценка	Оценка экспертной группы (баллы)	Максимальное кол-во баллов
1. Инновационные технологии. Стимулирующие надбавки в размере 24% за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий (воспитателям и иным педагогическим работникам)					
1.1.	Наличие авторских учебных программ педагогов (с рецензией), реализуемых в СП				**2**
1.2.	Результаты участия воспитанников в соревнованиях, конкурсах, фестивалях и т.п. очное (заочное) На уровне области, РФ. **Призеры - 3 участники- 1** На уровне округа, района **- 2** На уровне СП **- 1** Не участвовали **- 0**	Область, РФ_____ Округ, район (название конкурса, дата проведения, приложить список детей и копии наградных документов)			**3**
1.3.	Участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства (воспитатель года и др.): На уровне области, РФ. **– 3(призеры) участники-2** На уровне округа, район **- 2(призеры) участники-1** Не участвовали **- 0**	Область, РФ_____ Округ, район____ (название конкурса, дата проведения, приложить копии наградных документов, сертификат)			**3**
1.4.	Наличие публикаций в сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: На уровне области, РФ. **– 2** На уровне округа, района **- 1** Нет публикаций **- 0**	Область, РФ. Округ, района____ (указать наименование издания, название статьи, дату публикации)			**2**
1.5.	Обновление предметно-развивающей среды как условие повышение эффективности воспитательно – образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО Обновляется систематически **- 2** Обновляется редко **- 1**	Аналитический отчет с приложением фото			**2**

	Не обновляется **- 0**				
1.6.	Выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.д. (свыше уровня СП) На уровне области, РФ. **– 2** На уровне округа, района **- 1** Нет публикаций **- 0**				**2**
1.7.	Наличие публикаций на сайте ДОО, персональных сайтах, сетевом сообществе.	Справка о работе на сайте ДОО, персональных сайтах, сетевом сообществе.			**2**
1.8.	Общие показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы ОУ (по среднему уровню) 50% и выше воспитанников - **2** От 40% до 50 % воспитанников - **1** От 0 до 40% воспитанников - **0**				**2**
	Максимальное количество баллов **Итого**:				**18**
2. Посещаемость					
2.1.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: Увеличение **- 2** Стабильное **- 1** Снижение **- 0**	Количество пребывания дней 1 ребенком: 20___ - 20__ г. - дней - ___ **(предыдущий год)** 20___ - 20__ г. - дней ___ **(отчетный)**			**2**
2.2.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: Снижение **- 2** Стабильное **- 1** Увеличение **- 0**	Количество пропусков по болезни дней 1 ребенком: 20___ - 20__ г. - **(предыдущий год)** 20___ - 20__ г. - **(отчетный)**			**2**
2.3.	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий: Отсутствуют - 2 Имеются - 2				**2**
2.4.	Положительная оценка деятельности со стороны родителей: Благодарность -2 Отсутствие обоснованных жалоб **- 1** Имеются **- - 2**				**2**
	Максимальное количество баллов **Итого:**				**8**
3. Сложность контингента. Стимулирующие надбавки в размере 13% за сложность контингента воспитанников (воспитателям и иным педагогическим работникам, помощникам воспитателя)					
3.1.	Наличие в группе детей разного возраста:				**2**

	Имеются **- 2** Не имеются **- 0**	(приложить список)			
3.2.	Наличие в группе детей от 1 года до 2 лет- **2** Имеются **- 2** Не имеются **- 0**	(приложить список)			**2**
	Максимальное количество баллов **Итого**:				**4**
4. Качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников - 25%(бухгалтер, заведующий хозяйством, повар, сторож)					
	Бухгалтер Отсутствие нарушений: - отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов – 2 балла - обеспечивается частично – 1 балла; - не обеспечивается – 0 баллов - качество ведения документации, своевременная сдача отчетных материалов – 2 балла - своевременное и качественное обеспечение наличия рекомендованных финансовых документов на сайте учреждения – 2 балла - обеспечивается частично – 1 балла; - не обеспечивается – 0 баллов. - четкое, рациональное планирование бюджета, рациональное, экономичное использование финансовых ресурсов, качественное использование смет расходов – 2 балла - обеспечивается частично – 1 балла; - не обеспечивается – 0 баллов - своевременное качественное обеспечение и сохранность материально-технической базы СП - обеспечивается – 2 балла; - обеспечивается частично – 1 балла; - не обеспечивается – 0 баллов.				
	Максимальное количество баллов **Итого**:				**10**
	Заведующий хозяйством - отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, обеспечение высокого качества приготовленных блюд – 2 балла; - отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих – 2 балла; - высокое качество работы с базами,				

	своевременная подача заявок – 2 балла; - результативность контроля выполнения правил СанПиН (хранения суточных проб, ведению документации на пищеблоке и т.д.) охраны труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка – 2 балла - своевременное качественное обеспечение и сохранность материально-технической базы СП - обеспечивается – 2 балла; - обеспечивается частично – 1 балла; - не обеспечивается – 0 баллов.				
	Максимальное количество баллов **Итого**:				**10**
	Повар Отсутствие нарушений: - отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, обеспечение высокого качества приготовленных блюд – 2 балла - отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих – 2 балла - результативность контроля выполнения правил СанПиН (хранения суточных проб, ведению документации на пищеблоке и т.д.) охраны труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка – 2 балла				
	Максимальное количество баллов **Итого**:				**6**
	Сторож **Отсутствие нарушений:** - исполнительской дисциплины – 1 балл - требований охраны труда – 1 балл - требований противопожарной безопасности – 1 балл - обеспечение сохранности здания и имущества – 1 балл - отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках – 2 балл				
	Максимальное количество баллов **Итого**:				**6**

Приложение № 8
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено **м.р. Большечерниговский**
Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Расчетный листок

ГБОУ ООШ п. Пензено							
ФИО работника:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
	период	дни	часы	сумма		период	сумма
1.начислено:					2.удержано:		
Оклад по дням					Суммы НДФЛ и страховые взносы во внебюджетные фонды		
Надбавки за работу во вредных условиях, за совмещение профессий, за выслугу лет, интенсивность работы и т.д					Профсоюзные взносы		
Премии (единовременные, квартальные, годовые, за достижение в работе и др.)					Неотработанный или полученный работником аванс		
Пособие по временной нетрудоспособности					Суммы, излишне выплаченные работнику в результате счетных ошибок		
Отпускные					Взыскания по исполнительным листам		
Компенсация за задержку заработной платы					Другие удержания		
Всего начислено:					Всего удержано:		
					Сумма к выплате:		

Приложение № 8
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Принято	Согласовано	Утверждено
на Общем собрании	Председатель ПК	Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
работников ГБОУ ООШ	_____ Васина Т.А.	Приказ № 3/1- од от 09.01.2019г.
п.Пензено	«____» _____ 2019 г.	_____ Ишуков В.А.
протокол от 09.01.2019 № 1		

Положение
о командировочных расходах в ГБОУ ООШ п. Пензено

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.
Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:
 Трудовой кодекс;
 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в редакции постановлений Правительства РФ №1595 от 29.12.2004 года и №771 от 30.06.2015 года.
 Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
 Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (в редакции постановлений Правительства РФ №1595 от 29.12.2014 года и №771 от 30.06.2015 года).
 Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
 Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
 Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждения Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области (далее – Учреждение) в служебные командировки (далее – командировки).
1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Учреждением трудовые договоры.
1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.
1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на секретаря.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется руководителем Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения – учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).
2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Учреждения.
Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.
2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.
Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.
2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки, включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.
Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.
Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверяются той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности то или иное учреждение для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.
2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.
При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.
Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается

время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.
2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.
Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.
2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.
Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.
Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.
2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Порядок оформления командировки.

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка руководителя учреждения, в котором работает конкретный сотрудник.

В служебной записке должны быть указаны сведения о месте и сроках служебной командировки, о цели и основании направления работника (работников) в служебную командировку, название организации, в которую командируются работники, предложения по кандидатурам командируемых работников с указанием их должностей (профессий), а также структурных подразделений, в которых они работают.

3.2. На основании полученной служебной записки, указанной в п. 3.1 настоящего Положения, руководитель оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку. Служебное поручение командируемому работнику указывается непосредственно в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

Не позднее, чем за один день до выезда в служебную командировку руководитель должен ознакомить командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку под подпись.

3.3. В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной

служебной командировки.

Сокращение срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– досрочное выполнение работником служебного поручения;

– работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости (отзыв из командировки);

– возникновение семейных обстоятельств или иных уважительных причин, по которым требуется немедленное возвращение работника (например, в связи со смертью близкого родственника).

Продление срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– невозможность выполнения служебного поручения в установленные сроки (в силу форс-мажорных обстоятельств, когда для выполнения задания требуется дополнительное время и др.);

– выполнение работником дополнительного служебного поручения;

– временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки;

– вынужденная остановка (задержка) в пути (например, по метеоусловиям, из-за поломки транспортного средства, сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– невозможность выезда из места командирования в связи с отсутствием билетов.

Отмена служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– отсутствие необходимости в выполнении служебного поручения (например, расторгнут договор о выполнении работ (об оказании услуг), для исполнения которого командируется работник);

– невозможность выезда работника в служебную командировку (например, в связи с его временной нетрудоспособностью, в силу форс-мажорных обстоятельств, из-за сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– возникновение необходимости в переносе служебной командировки на другое время (например, в связи с переносом запланированных переговоров с представителем контрагента на другой день (другие дни);

– работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости.

Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения на основании соответствующей служебной записки.

Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка руководителя командированного работника о необходимости изменения срока или отмены командировки и другие документы в зависимости от причины изменения срока или отмены командировки.

В связи с тем, что в момент издания приказа (распоряжения) об изменении срока командировки работник находится в служебной командировке, ознакомление с этим приказом (распоряжением) под подпись производится после возвращения на работу.

После издания приказа (распоряжения) об отмене командировки руководитель должен ознакомить работника с названным приказом (распоряжением) под подпись.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения, в котором работает командированный работник.

3.5.На период временного отсутствия работника на работе в связи с направлением его в служебную командировку его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.6. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании командировочного удостоверения и приказа.

3.7. Авансовый отчет (ф. 0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

– командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;

– служебное задание и отчет о его выполнении;

– все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой 3Г, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

3.8. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного Работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Возмещение командировочных расходов

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

В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

 расходы на проезд;

 расходы на наем жилого помещения;

 дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

 иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Работодателем введены следующие нормы возмещения командировочных расходов, связанных с командировкой:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

б) расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей в сутки;

в) Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

 железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

 водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

 автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.4. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании отметок в командировочном удостоверении.

5.5. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе

за время вынужденной остановки в пути. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.6. Работникам, направляемым краткосрочные командировки заграницу, суточные выплачиваются за каждый день пребывании в командировке (порядок и размер выплат суточных на территории иностранных государств на основании Постановления Совета Министров- Правительства РФ от 01.12.1993 года № 1261 «О порядке и размере выплат суточных при краткосрочных командировках на территории иностранных государств»).

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.7. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

5.8. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

 сообщить секретарю о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;

 подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);

 после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и об устройстве в месте проживания любым доступным способом;

 в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить командировочное удостоверение и иные документы, подтверждающие его представительство от имени Учреждения;

 находясь в месте командировки, выполнить ее цели, указанные в служебном задании;

 получить все необходимые отметки в командировочном удостоверении в месте командировки. Возможность проставления в командировочных удостоверениях отметок гостиниц решается в каждом конкретном случае;

 сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения служебного задания в день явки на работу после возвращения
из командировки;

 сдать в бухгалтерию командировочное удостоверение, авансовый отчет

и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.
6.2. Работник имеет право:
 досрочно возвратиться из командировки по согласованию с непосредственным руководителем;
 рассчитывать на помощь руководства Учреждения в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

7. Заключительные положения

7.1. Согласно статье 259 ТК РФ запрещается:
- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные не рабочие праздничные дни беременных женщин.
- направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться, от направления в служебную командировку.
- гарантии, предусмотренные частью 2 настоящей статьи, предоставляются, также работникам, имеющим детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
7.2. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:
– за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в п. 3 настоящего Положения;
– за отсутствие в командировочном удостоверении отметок (подписей и печатей) учреждения (учреждений), в которые был командирован работник.
7.3. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство:
 Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
 Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н

Приложение № 10
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г. от 08.02.2019 г

Согласовано
Председатель ПК
Протокол № 1
09.01. 2019г
_____Васина Т.А..

Утверждено
Приказом директора ГБОУ ООШ
п. Пензено
от 09.01.2019г. Приказ № 3/1-од
_____ Ишуков В.А.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2019 год

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБОУ ООШ п. Пензено.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным комитетом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ГБОУ ООШ п. Пензено и председателем первичной профсоюзной организации. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет ГБОУ ООШ п. Пензено заключили настоящее Соглашение в том, что в 2019 году работодатель обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1. Организационные мероприятия			
1.1	Своевременное проведение инструктажа по ОТ с работниками и обучающимися при выполнении ими общественно-полезного, производительного труда и при проведении внеклассных, и внешкольных мероприятий	постоянно в течение года	Ишуков В.А. Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
1.2	Обучение и проверка знаний по ОТ в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	постоянно в течение года	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.
1.3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	постоянно в течение года	Ишуков В.А. Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.

1.4	Осуществление перед началом учебного года проверки состояния ОТ и подготовки учреждения к занятиям с составлением акта готовности	август	Ответственный по охране труда, зав. кабинетами
1.5	Своевременное расследование несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением акта по формам Н-1, Н-2	немедленно по факту	Ишуков В.А.
1.6	Организация труда работников в соответствии с требованиями ОТ, изложенных в нормативных документах, обеспечение безопасных и здоровых условий труда	постоянно	Ишуков В.А. Хохрякова М.А. Зайцева Н.В. .
1.7	Разработка, согласование, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда в порядке, установленном ТК РФ	по истечению срока действия	Ишуков В.А.
1.8	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	декабрь	Ишуков В.А. Хохрякова М.А. Зайцева Н.В. .
1.9	Приведение в соответствие с нормативными документами необходимой документации по ОТ	ноябрь	Ишуков В.А.
1.10	Обеспечение в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами светового режима в учреждении	постоянно	Хохрякова М.А.
1.11	Создание условий для нормальной деятельности технического персонала, обеспечение положенным инвентарем, спецодеждой	постоянно	Ишуков В.А. Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
1.12	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: август апрель	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.
1.13	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно в течение года	Ишуков В.А. Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
2. Технические мероприятия			
2.1	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты электрических и водяных производственных коммуникаций и сооружений	обновление постоянно в течение года	Ишуков В.А.
2.2	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	постоянно в течение года	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.
2.3	Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих	постоянно в течение года	. Ишуков В.А.

	местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории		
2.4	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	обновление постоянно в течение года	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.
2.5	Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздуховодов и вентиляционных установок	обновление постоянно в течение года	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.
2.6	Модернизация помещений (учебных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	обновление постоянно в течение года	Ишуков В.А.
2.7	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	август	Ишуков В.А.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1	Обеспечение организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	июль	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.
3.2	Оборудование комнаты отдыха работников (учительская)	ремонт июль-август	Ишуков В.А.
3.3	Контроль наличия в учебных кабинетах, спортивном зале и др. помещениях аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	постоянно	Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
3.4	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	ремонт июнь-август	Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
3.5	Средства на частичную оплату путевок в детские санатории и оздоровительные лагеря	В течение года	Васина Т.А.
3.6.	Предоставление отпуска с сохранением средней заработной платы беременным женщинам с ранних сроков беременности (не менее десяти недель) по личному заявлению	По необходимости	Ишуков В.А. .
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1	Выдача специальной одежды, специальной	постоянно	Хохрякова М.А.

	обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. № 51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39	в течение года	Зайцева Н.В.
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	постоянно в течение года	Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с ППР в РФ, утверждёнными Постановлением Правительства РФ №390 от 25.04.2012	обновление постоянно в течение года	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.
5.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	август	Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
5.3	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	август	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.
5.4	Обеспечение школы первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	контроль в течение года	Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
5.5	Организация обучения работников и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	в течение года	Ишуков В.А. Хохрякова М.А. Зайцева Н.В.
5.6	Меры по борьбе с курением на рабочих местах и защите некурящих сотрудников от табачного дыма, а также меры по запрету и ответственности за курение на рабочих местах в закрытых помещениях организации	Постоянно	Ишуков В.А.
6. Социальные гарантии			
6.1.	Индексация заработной платы	В соответствии с нормативно-правовыми документами	Ишуков В.А.
6.2.	Меры социальной поддержки работников,	В течение года	Ишуков В.А.

	проживающих в зданиях жилого фонда организаций и установление ставок оплаты жилья и коммунальных услуг, не превышающих ставок, определенных органами местного самоуправления для муниципального жилья		
6.3.	Доставка работников служебным транспортом к месту работы и предоставление дотаций на поезд	По необходимости	Ишуков В.А.
6.4.	Сметы затрат на проведение работ по патентно-лицензионной, изобретательской и рационализаторской деятельности	По необходимости	Ишуков В.А.
6.5.	При ликвидации предприятия или сокращения штата организации (численности работающих) предоставлять предупрежденным об увольнении работникам один свободный оплачиваемый день в неделю для поиска нового места работы.	По необходимости	Ишуков В.А. Зайцева Н.В.

Директор ГБОУ ООШ п. Пензено Ишуков В.А.

Председатель ПК Васина Т.А.

Приложение № 11
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский
Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А..
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Режим работы главного бухгалтера ГБОУ ООШ п. Пензено

Должность	Количество ставок	Дни недели					Итого, без учета перерыва на обед
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
Главный бухгалтер	1 ставка						
Начало работы		8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	
Окончание работы		16-12	16-12	16-12	16-12	16-12	
Количество отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов

Приложение № 11
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский
Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Режим работы сторожей, работающих в сменном режиме ГБОУ ООШ п. Пензено
Сменность 2/1
Учетный период суммарного рабочего времени - 1 месяц, цикличность сменности работы 1 неделя
Количество ставок- 0,5

Продолжительность смены	Дни недели													
	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в
для женщины Начало смены	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00
Окончание смены	02-35	24- 00	02-35	24- 00	02-35	24- 00	02-35	24- 00	02-35	24- 00	02-35	24- 00	02-35	24- 00
Количество отработанных часов	2-35	2-00	2-35	2-00	2-35	2-00	2-35	2-00	2-35	2-00	2-35	2-00	2-35	2-00
для мужчин Начало смены	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00
Окончание смены	24-00	02-40	24-00	02-40	24-00	02-40	24-00	02-40	24-00	02-40	24-00	02-40	24-00	02-40
Количество отработанных часов	2-00	2-40	2-00	2-40	2-00	2-40	2-00	2-40	2-00	2-40	2-00	2-40	2-00	2-40

Приложение № 11
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский
Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Режим работы сторожей, работающих в сменном режиме СП ГБОУ ООШ п. Пензено - Детский сад «Улыбка»

Сменность 2/1
Учетный период суммарного рабочего времени - 1 месяц, цикличность сменности работы 1 неделя
Количество ставок- 0,5

Продолжительность смены	Дни недели													
	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в
для женщины Начало смены	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00
Окончание смены	01-11	02- 00	01-11	02- 00	01-11	02- 00	01-11	02- 00	01-11	02- 00	01-11	02- 00	01-11	02- 00
Количество отработанных часов	3-11	2-00	3-11	2-00	3-11	2-00	3-11	2-00	3-11	2-00	3-11	2-00	3-11	2-00
для мужчин Начало смены	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00	24-00	22-00
Окончание смены	02-00	02-08	02-00	02-08	02-00	02-08	02-00	02-08	02-00	02-08	02-00	02-08	02-00	02-08
Количество отработанных часов	2-00	3-68	2-00	3-68	2-00	3-68	2-00	3-68	2-00	3-68	2-00	3-68	2-00	3-68

Приложение № 11
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский
Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Режим работы уборщиков служебных помещений ГБОУ ООШ п. Пензено

Сменность 2/1

Учетный период суммарного рабочего времени - 1 месяц, цикличность сменности работы 1 неделя

Должность	Кол-во ставок	Дни недели					Итого (часов) отработано, без учета перерыва на обед
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
1уборщик служебных помещений Начало работы	0,6	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	
Окончание работы		13-32	13-32	13-32	13-32	13-32	
Количество отработанных часов		4.32	4.32	4.32	4.32	4.32	21,6
2 уборщик служебных помещений Начало работы	0,6	13-32	13-32	13-32	13-32	13-32	
Окончание работы		18.04	18.04	18.04	18.04	18.04	
Количество отработанных часов		4.32	4.32	4.32	4.32	4.32	21,6

Приложение № 11
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Режим работы воспитателей СП ГБОУ ООШ п. Пензено - Детский сад «Улыбка»

Учетный период суммарного времени воспитателя – 1 месяц

Должность	Кол-во ставок	Дни недели					Итого (часов) отработано, без учета перерыва на обед
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
Воспитатель 1 начало работы	1	7-00	7-00	7-00	7-00	7-00	
Окончание работы		15-12	15-12	15-12	15-12	15-12	
Количество отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов
Перерыв		1-00	1-00	1-00	1-00	1-00	
Воспитатель 2 начало работы	1	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	
Окончание работы		17-12	17-12	17-12	17-12	17-12	
Количество отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов
Перерыв		2-00	2-00	2-00	2-00	2-00	
Воспитатель 3 начало работы	1	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	
Окончание работы		17-12	17-12	17-12	17-12	17-12	36 часов
Количество отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	
Перерыв		2-00	2-00	2-00	2-00	2-00	
Воспитатель 4 начало работы	0,33	4-23	4-23	4-23	4-23	4-23	12,25
Окончание работы		19-00	19-00	19-00	19-00	19-00	
Количество отработанных часов		2-37	2-37	2-37	2-37	2-37	

Приложение № 11
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский
Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

График работы помощников воспитателей ГБОУ ООШ п Пензено.

Учетный период суммарного времени воспитателя – 1 месяц

Должность	Кол-во ставок	Дни недели					Итого (часов) отработано, без учета перерыва на обед
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
Помощник воспитателя 1 начало работы	1	7-00	7-00	7-00	7-00	7-00	
Окончание работы		15-12	15-12	15-12	15-12	15-12	
Количество отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов
Перерыв		1-00	1-00	1-00	1-00	1-00	
Помощник воспитателя 2 начало работы	1	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	
Окончание работы		17-12	17-12	17-12	17-12	17-12	
Количество отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов
Перерыв		2-00	2-00	2-00	2-00	2-00	
Помощник воспитателя 3начало работы	1	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	36 часов
Окончание работы		17-12	17-12	17-12	17-12	17-12	
Количество отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	
Перерыв		2-00	2-00	2-00	2-00	2-00	

Приложение № 11
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Режим работы гардеробщика, заведующего хозяйством ГБОУ ООШ п. Пензено

Должность	Кол-во ставок	Дни недели					Итого (часов) отработано, без учета перерыва на обед
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
Гардеробщик Начало работы	0,18	8-00	8-00	8-00	8-00	8-00	
Окончание работы		9-30	9-30	9-30	9-30	9-30	
Количество Отработанных часов		1-30	1-30	1-30	1-30	1-30	7-30 часов
Перерыв		0	0	0	0	0	
Заведующий хозяйством Начало работы	0,36	10-00	10-00	10-00	10-00	10-00	
Окончание работы		12-59	12-59	12-59	12-59	12-59	
Количество отработанных часов		2-59	2-59	2-59	2-59	2-59	14-35 часов

Приложение № 11
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский
Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Режим работы повара, заведующего хозяйством СП ГБОУ ООШ п. Пензено - Детский сад «Улыбка»

Должность	Кол-во ставок	Дни недели					Итого (часов) отработано, без учета перерыва на обед
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	
Повар Начало работы	1	7-00	7-00	7-00	7-00	7-00	
Окончание работы		15-12	15-12	15-12	15-12	15-12	
Количество Отработанных часов		7,2	7,2	7,2	7,2	7,2	36 часов
Перерыв		1	1	1	1	1	
Заведующий хозяйством Начало работы	0,3	11-00	11-00	11-00	11-00	11-00	
Окончание работы		13-16	13-16	13-16	13-16	13-16	
Количество отработанных часов		2-16	2-16	2-16	2-16	2-16	11-20 часов

Приложение № 12
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Перечень
профессий, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день ГБОУ ООШ п. Пензено

Наименование должностей работников	Продолжительность отпуска	Основание
1. Главный бухгалтер	28 календарных дней + 12 календарных дней	Ст. 119 ТК РФ п. 1.4.1.

Приложение 13

к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019

Принято на Общем собрании работников ГБОУ ООШ п. Пензено протокол от 09.01.2019 № 1	Согласовано Председатель ПК _____Васина Т.А.. «____» _____ 2019 г.	Утверждено Директор ГБОУ ООШ п. Пензено Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г. _____ Ишуков В.А.

График
продолжительности отпусков сотрудников ГБОУ ООШ п. Пензено

№п/п	**Должность**	**Продолжительность отпуска**	
		основного	дополнительного
1	Директор	56	-
2	Главный бухгалтер	28	12
3	Учитель	56	-
4	Уборщик служебных помещений	28	-
5	Сторож	28	-
6	Контрактный управляющий	28	-
7	Водитель автомобиля (автобуса)	28	7

График
продолжительности отпусков сотрудников
СП ГБОУ ООШ п. Пензено - Детский сад «Улыбка»

№п/п	**Должность**	**Продолжительность отпуска**	
		основного	дополнительного
1	Заведующий СП	56	-
2	Воспитатель	42	-
3	Помощник воспитателя	28	-
4	Повар	28	7
5	Заведующий хозяйством	28	-
6	Сторож	28	

Приложение № 14
к коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский
Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Согласовано
Председатель ПК
_____ Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи
ГБОУ ООШ п. Пензено

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (с изменениями от 12.06.2018**)** составлен перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств:

№ п.п.	Наименование профессии работника	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающего и обеззараживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	Учитель технологии	Работы, связанные с загрязнением, пылью	Мыло	100 г
2.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Синтетические моющие средства, хлорная известь, хлорамин, другие дез. средства	Мыло Порошок Чистящее средство Дезинфецирующее средство Регенерирующий восстанавливающий крем	100 г. 100 г. 150 г. 200 г. 100 мл.

			для рук.	
3.	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Синтетические моющие средства, хлорная известь, хлорамин, другие дез. средства	Мыло Порошок Чистящее средство Дезинфецирующее средство Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.)	100 г. 100 г. 150 г. 200 г. 100 мл.
4.	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло туалетной	100 г

Примечание: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом (п.20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122)

Приложение № 15
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено м.р. Большечерниговский Самарской области на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

«Утверждаю»

директор ГБОУ ООШ п. Пензено

_____ Ишуков В.А.

«_____» _____ 2019 г.

Контингент лиц
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы
пос. Пензено муниципального района Большечерниговский Самарской области, подлежащих дополнительному медицинскому осмотру
согласно Приказа МЗ СР РФ от 12.04.2011 года № 302 Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)

№ п/п	Место работы, цех, участок	Наименование профессии (должность)	Коли чество	Вредные работы и (или) опасные производственные факторы	Пункты приказа № 302 н от 12.04.2011г
1.	ГБОУ ООШ п. Пензено	Директор (и учитель)	11	Работа в общеобразовательных организациях всех типов и видов	Приложение № 2 п.18
2.	ГБОУ ООШ п. Пензено	Главный бухгалтер	1	Работа в общеобразовательных организациях всех типов и видов	Приложение № 1п.3.2.2.4.
3	ГБОУ ООШ п. Пензено	Уборщик служебных помещений	2	Работа в общеобразовательных организациях всех типов и видов	Приложение № 1 п.4.1 № 2 п.18
4	ГБОУ ООШ п. Пензено	Сторож	2	Работа в общеобразовательных организациях всех типов и видов	№ 2 п.18
5	ГБОУ ООШ п. Пензено	Заведующий хозяйством	1	Работа в общеобразовательных организациях всех типов и	Приложение № 1 п.3.3. № 2 п.18

				видов	№ 2 п.15
6	ГБОУ ООШ п. Пензено	Водитель автомобиля (автобуса)	1	Работа в общеобразовательных организациях всех типов и видов	Приложение № 1 п.3.4.1. Приложение №2 п.18.
	СП ГБОУ ООШ п. Пензено – Детский сад «Улыбка»	Заведующий СП Воспитатель	4	Работа в дошкольных образовательных организациях	Приложение № 2 п.20
	СП ГБОУ ООШ п. Пензено – Детский сад «Улыбка»	Помощник воспитателя	3	Работа в дошкольных образовательных организациях	Приложение № 2 п.20 Приложение № 1 п.4.1., п.1.3.3
	СП ГБОУ ООШ п. Пензено – Детский сад «Улыбка»	Заведующий хозяйством, повар	2	Работа в дошкольных образовательных организациях	Приложение № 2 п.15 Приложение № 1 п.4.1., п.1.3.3
	СП ГБОУ ООШ п. Пензено – Детский сад «Улыбка»	Сторож	2	Работа в дошкольных образовательных организациях	Приложение № 2 п.20

Согласовано
Председатель ПК
_____Васина Т.А.
«____» _____ 2019 г.

Утверждено
Директор ГБОУ ООШ п. Пензено
Приказ № 3/1 – од от 09.01.2019г.
_____ Ишуков В.А.

Приложение № 16
к Коллективному договору ГБОУ ООШ п. Пензено
м.р. Большечерниговский Самарской области
на 2019-2022 г.г. от 08.02.2019 г.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы ГБОУ ООШ п. Пензено

№ п/п	Наименование профессии, должности	Вид спецодежды	Норма выдачи
1	Учитель технологии	Костюм хлопчатобумажный Халат хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Очки защитные	1 на 1 год 1 на 1 год 6 пар на 1 год до износа
2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Обувь	1 на 1,5 года 6 пар на 1 год 2 пары на 1 год 1 пара на 1 год
3	Сторож	Куртка на утепляющей прокладке Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Рукавицы утепленные Перчатки с полимерным покрытием	Дежурная Дежурный 1 пара на 1 год 2 пары на 1 год
4	Повар	Костюм хлопчатобумажный Головной убор Обувь	3 на 1 год 1 на 1 год 1 пара на 1 год
5	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 на 1,5 года 6 пар на 1 год
6	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Головной убор Обувь на резиновой подошве Перчатки резиновые	3 на 1 год 1 на 1 год 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год
7	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	3 на 1 год
8	Водитель автомобиля (автобуса)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. на год
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар на год
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные