

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкова
села Нижнее Санчелеево
муниципального района Ставропольский
Самарской области
на 2015 - 2018г.

Принят на общем собрании работников
Государственного бюджетного общеобразова-
тельного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы имени
Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкова
села Нижнее Санчелеево
Протокол №3 от 05.03.2015 года

Юридический адрес: 445 134, Самарская область,
муниципальный район Ставропольский,
сельское поселение Нижнее Санчелеево,
село Нижнее Санчелеево,
улица Бузыцкова, 68.
Телефон 72-10-78
ОКВЭД – 80.21.2
ОКФС - 13

Директор школы Воробьев Николай Васильевич

Представитель работников школы Холодулин Юрий Анатольевич

Численность коллектива – 67 человек



Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

Продлить срок действия коллективного договора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкого села Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области на 2012-2015 гг. (рег.№52 от 26.04.2012г.) до 05.03.2018г.

Внести изменения и дополнения в коллективный договор:

- раздел 1, пункт 1:

Сторонами настоящего коллективного договора (далее по тексту – Договор) являются работники организации в лице представителя работников школы Холодулина Юрия Анатольевича и работодателя в лице директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкого села Нижнее Санчелеево (далее по тексту – ШКОЛЫ) Воробьева Николая Васильевича.

- раздел 2, пункт 5:

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

Курсовая подготовка:

Год	Фамилии работников
2015 – 2016 г.	Трутнева Оксана Ивановна, Катунина татьяна Петровна, Землянцева Наталья Викторовна, Максимова Людмила Никандровна, Фресс Елена Емельяновна, Никольская Екатерина Константиновна, Тагаева Ольга Михайловна, Мишагина Ирина Александровна, Сибгатуллина Дания Ахсановна, Пронина Людмила Васильевна
2016– 2017г.	Попова Елена Игнатьевна, Волкова Анна Викторовна, Бердяшкина Татьяна Петровна, Агафонова Елена Вячеславовна, Власова Галина Александровна, Ступалова Наталья Михайловна
2017 – 2018 г.	Асташкина Юлия Владимировна, Ануфриева Наталья Владимировна, Воробьева Елена Александровна, Рыльцов Владимир Петрович, Воробьев Николай Васильевич, Матюгина Анна Владимировна

- раздел 3, пункт 3:

Режим работы устанавливается в одну смену.

Режим работы для учебных и дополнительных занятий устанавливается по расписанию.

Режим рабочего времени для работников столовой устанавливается следующий:

с 6-³⁰ до 13-⁰⁰ часов;

Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8-⁰⁰ до 17-⁰⁰ часов.

- раздел 5, пункт 2:

Администрация ШКОЛЫ обязана обеспечить здоровье и безопасные условия труда в ШКОЛЕ в соответствии со ст.212 ТК РФ:

- проводить 1 раз в 5 лет специальную оценку условий труда рабочих мест.

- раздел 5, пункт 4:

Работодатель обязуется разработать регламенты условий работы применительно к каждому рабочему месту. Должностные обязанности должны охватывать нормативные требования к производственной среде, организации и безопасности труда, в первую очередь - режима труда и отдыха.

- Работодатель обязуется систематически вносить в должностные обязанности необходимые коррективы в связи с изменениями в содержании трудового процесса работников, повышением требований к условиям работы, в целях охраны здоровья и сохранения устойчивой работоспособности работников.

- Установить оплату труда за работу в ночное время в размере 35% оклада за каждый час работы в соответствующее время.

- раздел 8, пункт 5:

Администрация обязуется выплачивать заработную плату работникам ШКОЛЫ ежемесячно (не позднее 5 числа – аванс; не позднее 20 числа – заработная плата).

- раздел 8, пункт 7:

Из средств экономии фонда заработной платы работники ШКОЛЫ могут поощряться денежными премиями на основании приказа директора.

- раздел 8, пункт 8:

Работники школы при выходе на пенсию могут быть премированы из экономии фонда заработной платы при наличии там денежных средств.

Считать утратившими силу:

- раздел 8, пункт 10 коллективного договора

- Приложение №1 Выписка из протокола №4 общего собрания трудового коллектива от 19.03.2012г.

- Приложение №2 Правила внутреннего трудового распорядка работников от 07.12.2011г.

- Приложение №3 Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам.

- Приложение №5 Положение о расходовании средств из фонда экономии заработной платы от 07.12.2011г.

- Приложение №6 Положение о выплатах стимулирующего характера от 07.12.2011г.

- Приложение №9 Соглашение по охране труда от 07.12.2011г.

Дополнить коллективный договор следующими приложениями:

- Приложение №1 Выписка из протокола общего собрания работников ГБОУ СОШ имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкова с. Нижнее Санчелеево от 05.03.2015г.

- Приложение №2 Правила внутреннего трудового распорядка от 21.02.2013г.

- Приложение №5 Положение об оплате труда работников от 03.02.2015г.

- Приложение №6 Положение о расходовании средств из экономии фонда заработной платы от 03.02.2015г.

- Приложение №6 Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников от 03.02.2015г.

- Приложение №9 Соглашение по охране труда от 12.01.2015г.

Подписи сторон:

От работодателя:

Директор ГБОУ СОШ им.Героя Советского
Союза И.Д.Бузыцкова с.Нижнее Санчелеево
Н.В.Воробьев

05.03.2015

От работников:

Председатель трудового коллектива

Ю.А.Холодулин

05.03.2015

Приложение №1

ВЫПИСКА
из протокола общего собрания работников
ГБОУ СОШ имени Героя Советского Союза
И.Д.Бузыцкова с. Нижнее Санчелеево
От 05.03.2015г.

Численность работников: 67 человек

Присутствовало: 65

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Создать представительный орган работников Совет трудового коллектива для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля за выполнением коллективного договора в составе 5 человек:
 - Холодулин Юрий Анатольевич
 - Волкова Анна Викторовна
 - Трутнева Оксана Ивановна
 - Артамонова Нина Ивановна
 - Землянцева Наталья Викторовна.
2. Поручить право подписи коллективного договора (изменений и дополнений к нему) от совета трудового коллектива председателю трудового коллектива Холодулину Юрию Анатольевичу.

Результаты тайного голосования: за – 65
Против – 0.

Председатель собрания _____Дворова И.Э.

М.П.

Приложение №2

Мнение представительного органа
В письменной форме учтено:

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 43-од от 21.02.2013г
Директор школы _____

Протокол № 2 от 21.02.2013 г.

Председатель общего собрания _____ А.В.Волкова

Н.В.Воробьев

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ СОШ с.Нижнее Санчелеево.
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об Учреждении иными нормативными правовыми актами и Уставом ГБОУ СОШ с.Нижнее Санчелеево. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены руководителем ГБОУ СОШ с.Нижнее Санчелеево с учетом мнения представительного органа.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комиссией социального страхования.
- 1.6. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу администрация ГБОУ СОШ с.Нижнее Санчелеево обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнение работника.

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ СОШ с.Нижнее Санчелеево.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ГБОУ СОШ с.Нижнее Санчелеево (ст.67 ТК РФ).

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст. 65 ТК РФ) для работы в Учреждении;
- ж) справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- уставом образовательного учреждения,
- коллективным договором,
- настоящими Правилами,
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- предупредить об обязанностях по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГБОУ, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

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

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

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

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

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

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

2.3. Увольнение работников.

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

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

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

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

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

2.3.5. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

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

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

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

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

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

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

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

(п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

(пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

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

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

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

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

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

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

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

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

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

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

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

- Обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификации;
- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы опыт работы;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;

- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- Организовывать горячее питание учащихся, воспитанников и работников школы
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

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

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

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

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

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

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

3.4. Непосредственное управление ГБОУ СОШ с.Нижнее Санчелеево осуществляет руководитель Учреждения.

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

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

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

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

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

3.5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

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

3.6. Руководитель Учреждения обязан:

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

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

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

1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

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

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

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

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников) при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, других документов, регламентирующих деятельность школы, соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала трудовой деятельности, уходить с работы при условии осуществления полного контроля за подшефным классным коллективом, выполнения всех требований к работе на данный день;
- соблюдать Устав образовательного учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

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

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

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

4.7. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым

инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

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

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

4.10.Медицинское обслуживание школ обеспечивается органами здравоохранения.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.19.Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.20. Работник несет материальную ответственность за причиненный

Учреждению прямой действительный ущерб.

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

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

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

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

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

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

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

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

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

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

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

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

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

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- Отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, связанных с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- Отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

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

№ п/п	Наименование должности	График работы	Обеденный перерыв
1.	Администрация: Директор Заместитель директора по УВР Руководитель структурного подразделения	с 8.00 до 17.00.(ненормированный)	с 12.00 до 13.00
2.	Гл.бухгалтер Бухгалтер	с 8.00 до 17.00 (ненормированный)	с 12.00 до 13.00
3.	Бухгалтер Завхоз	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
4	Учителя	По расписанию	
4.	Воспитатели	1 смена: с 7.00 до 13.00 2 смена: с 13.00 до 18.00.	С 11.30-12.00 С 14.30-15.00. Без отрыва от работы

5.	Педагог-психолог	с 8.00 до 17.00	с 12.00 - 13.00
6.	Повара	1 смена: с 6.00 до 12.00 2 смена: с 12.00 до 18.00	С 11.00 – 11.30 С 15.00 – 15.30 Без отрыва от работы
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена: с 8.00 до 17.00	с 12.00 - 13.00
8.	Музыкальный руководитель	с 8.00 до 16.00	С 11.30-12.00
9.	Логопед	1 смена: с 8.00 до 12.00 2 смена: с 14.00 до 18.00	С 11.30 – 12.00 С 15.00 – 15.30
10	Старшая медицинская сестра	С 7.00. до 14.15.	С.12.00.-12.30.
10.	Инструктор по физической культуре	с 8.00 до 14.30	с 12.00 до 12.30
11.	Сторожа	по графику сменности с 22.00 до 6.00 (выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы)	01.00-01.30 без отрыва от производства
12.	секретарь, кастелянша, швея, кладовщик, кухонный рабочий, грузчик	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
13	Помощник воспитателя	с 8.00 до 18.00	С 13.00 до 15.00
14	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 17.00	С 12.00 – 13.00
15	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00

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

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

Выходные дни сторожам предоставляются в соответствии с графиком сменности.

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

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

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

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

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

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

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

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

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

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

Время предоставления перерыва и его продолжительности для технических работников – 30 минут

Время предоставления перерыва и его продолжительности для обслуживающих работников – 30 минут

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- Объявление благодарности;
- Премирование;

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

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

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

7.5. 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.

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

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

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

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

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

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

7.11. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трехдневный срок.

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

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

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

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

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

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

Срок действия данного положения не устанавливается.

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

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

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

Приложение №3

Мнение представительного органа
В письменной форме учтено:

Протокол № 1 от 03.02.2015 г.
Председатель трудового коллектива

_____ Ю.А.Холодулин

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 14-од от 03.02.2015г
Директор ГБОУ СОШ с.Нижнее
Санчелеево _____

Н.В.Воробьев

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкова села Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», с Трудовым кодексом Российской Федерации, с «Положением об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» № 353 от 10.09.2008 г и «Методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» № 63-р от 23.01.2009 года; с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60 о проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, постановлением Правительства Самарской области № 431 от 29.10.2008г. «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника); постановлением Правительства Самарской области от 11 июня 2008 года № 201 о внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 1 июня 2006 года № 60, приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 г. № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих

оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», постановлением Правительства Самарской области от 15 февраля 2006 года № 12 «Об установлении вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных школ, находящихся в ведении Самарской области, и муниципальных общеобразовательных школ».

2. Порядок формирования заработной платы.

2.1. Наименование профессий рабочих и должностей служащих в штатном расписании ГБОУ СОШ села Нижнее Санчелеево должны соответствовать общероссийскому классификатору профессий должностей рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденных Постановлением Госстандарта России от 26.12.94 г. № 367 и введенных в действие с 01.01.1996 года.

2.2. Заработная плата работникам учреждения устанавливается трудовыми договорами.

2.3. Фонд оплаты труда работников школы состоит из:

2.3.1. Базового фонда в размере не менее 80 процентов от фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, в размере не менее 57,74 процентов от базового фонда;
- фонд оплаты труда административно-хозяйственного персонала в размере не более 19,26 процентов от базового фонда;
- специальный фонд оплаты труда, который составляет 23 процента от базового фонда оплаты труда и 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.) и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников;

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

выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников;

компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Стимулирующего фонда в размере не более 20 процентов фонда оплаты труда работников школы, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору школы и распределяется следующим образом:

на стимулирующие выплаты директору школы – 3%;

на стимулирующие выплаты педагогическим работникам – 83%, которые распределяются следующим образом:

– учебная часть – 70%, воспитательная часть – 30%;

на стимулирующие выплаты заместителю директора по УВР – 2%;

заместителю директора по ВР - 2%;

на стимулирующие выплаты административно-хозяйственного персонала – 10%;

2.4. ФОТ работников школы для индивидуального обучения состоит из:

- из базового фонда в размере не менее 90% от фонда оплаты труда работников, который включает:

Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, в размере не менее 77% от базового фонда;

Специальный фонд оплаты труда в размере не более 23% от базового фонда;

Стимулирующий фонд в размере не более 10% от фонда оплаты труда, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, в том числе директору школы в размере не более 3% от стимулирующего фонда.

2.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения, за исключением директора учреждения, определяются настоящим Положением.

Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат, размер стимулирующих выплат директору учреждения устанавливается на основании приказа Центрального управления образования.

2.6. Формирование фонда оплаты труда работников СПДС «Радуга» и СПДС «Солнышко» осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{Рнбф} + \text{Рбф}) * \text{Н} * \text{D},$$

Где (Рнбф + Рбф) – сумма норматива финансового обеспечения образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета и норматива финансового обеспечения организации присмотра и ухода за детьми в государственных дошкольных образовательных учреждениях в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета (далее – нормативы финансового обеспечения);

Рнбф – норматив финансового обеспечения образовательной деятельности, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, в части реализации образовательных программ дошкольного образования в расчете на одного воспитанника за счет средств областного бюджета;

D – соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и норматива финансового обеспечения (92,84% - 98,18% от нормативов финансового обеспечения);

Н – количество воспитанников в СПДС.

* Фонд оплаты труда работников СПДС состоит из двух фондов:

- за обеспечение образовательной деятельности
- осуществление присмотра и ухода за детьми.

* Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части.

Базовая часть фонда оплаты труда работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности устанавливается в размере 69,6% фонда оплаты труда работников за обеспечение образовательной деятельности.

В состав базовой части заработной платы работников осуществляющих обеспечение образовательной деятельности включается:

- оплата труда работников СПДС осуществляющих обеспечение образовательной деятельности, по штатному расписанию с учетом компенсационных (обязательных) выплат за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных – не менее 70% от базовой части;

- оплата труда работников СПДС обеспечивающих создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста – не более 30% от базовой части.

* Базовая часть фонда оплаты труда работников осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста устанавливается в размере 76,8% фонда оплаты труда работников осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

В состав базовой части заработной платы включается оплата труда работников СПДС осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, по штатному расписанию с учетом компенсационных (обязательных выплат) за особые условия труда и условия труда, отличные от нормальных.

* Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС осуществляющих обеспечение образовательной деятельности устанавливается в размере 30,4%.

В состав стимулирующей части заработной платы работников СПДС осуществляющих обеспечение образовательной деятельности включаются:

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

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников СПДС осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста устанавливается в размере 23,2%.

В состав стимулирующей части фонда оплаты труда работников СПДС осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста включаются:

- стимулирующие выплаты старшей медицинской сестре за создание условий для сохранения здоровья воспитанников;
- стимулирующие выплаты работникам СПДС осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, за обеспечение высокой посещаемости воспитанников;
- стимулирующие выплаты работникам осуществляющих присмотр и уход за детьми, за выслугу лет.

2.7. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.8. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

2.9. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

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

2.11. Оплата труда водителей школьных автобусов и ответственных за подвоз детей производится в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007г. № 267.

2.12. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда за период (месяц, квартал, год) может быть направлена на выплаты стимулирующего характера (премии), материальную помощь и иные выплаты в соответствии с настоящим Положением.

2.13. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на счета банковских пластиковых карт. Днями выплаты зарплаты являются 5 и 20 число.

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс

3.1. Заработная плата педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, рассчитывается по формуле:

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

где:

ЗПп – заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в соответствии с учебным планом;

Сч – средняя расчетная единица за один 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 учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 – среднее количество недель в месяце;

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

Квалификация педагогического работника	Повышающий коэффициент
Педагогические работники, имеющие высшую категорию	1,2
Педагогические работники, имеющие первую категорию	1,1
Педагогические работники, имеющие вторую категорию	1,05

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

	ПОВЫШАЮЩИЙ КОЭФФИЦИЕНТ
Если класс не делится на группы	1
Если класс делится на группы	2

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

Сп – величина стимулирующих выплат педагогическим работникам.

3.2. Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения, а также с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Средняя расчетная единица за один учебный час педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися учреждения рассчитывается отдельно по ступеням обучения:

начальное общее образование ФГОС 1 класс, ФГОС 2 класс, интегрированное обучение;

основное общее образование, интегрированное обучение, индивидуальное обучение;

среднее (полное) общее образование.

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

ФОТПЕД X 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТПЕД}}{(a1 \cdot b1 + a2 \cdot b2 + \dots + a11 \cdot b11) \times 365},$$

где:

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТПед – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a1 – количество учащихся в первых классах и т. д.;

b1 – количество часов за год по учебному плану в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

ФОТИНД X 245

$$Сч = \frac{\text{ФОТИНД}}{(a1 \cdot b1 + a2 \cdot b2 + \dots + a11 \cdot b11) \times 365},$$

где,

Сч – средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ инд – фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;

a1 – количество учащихся первых классов, находящихся на индивидуальном обучении и т.д.;

b1 – количество часов по базисному учебному плану на год в первых классах и т.д.;

245 – количество дней в учебном году;

365 – количество дней в году.

3.3. Педагогическим работникам устанавливаются доплаты:

а) за классное руководство и работу с родителями ; _____;

б) за проверку тетрадей и письменных работ;

в) за заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, спортивный зал, библиотека и т.д.);

3.4. Конкретный размер доплаты устанавливается приказом директора учреждения.

3.5. Условием для назначения стимулирующих выплат является повышение материальной заинтересованности работников в достижении показателей качества труда, превышающих “нормальное” дополнение трудовых обязанностей свидетельствующих о достижениях и успехах в работе.

3.6. За выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам школы устанавливается ежемесячное вознаграждение:

в классах наполняемостью 15 человек и более в размере 1000 рублей из Федерального бюджета;

в классах с наполняемостью менее 15 человек в размере уменьшенном пропорционально количеству обучающимся.

Вознаграждение является дополнительным и не отменяет установленных настоящим Положением доплат педагогическим работникам за осуществление классного руководства.

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

Ежемесячная денежная компенсация производится педагогическим работникам, состоящими в трудовых отношениях с учреждением.

4. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

4.1. Заработная плата директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается в пределах фонда оплаты труда прочего персонала.

4.2. Заработная плата директора учреждения устанавливается на основании трудового договора с учредителем (учредителями) учреждения. Заработная плата директора определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения по формуле:

$$\text{ЗПд} = \text{ЗПср} \times \text{Кд} \times \text{Ккв} \times \text{Кэн} + \text{Сд},$$

где:

ЗПд – заработная плата директора учреждения;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кд – повышающий коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения	КОЭФФИЦИЕНТ
1 группа	1,8

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

Ккв - повышающий коэффициент, учитывающий квалификационную категорию директора;

1,1-для руководителя, имеющих высшую категорию;

1- для руководителей, имеющих 1 категорию

Сд – величина стимулирующих выплат директору учреждения.

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

$$\text{ЗПр} = \text{ЗПСР} \times \text{КР} \times \text{ККВ} \times \text{КЭН},$$

где ЗПр - заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера;

ЗПср – средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в учреждении;

Кр – коэффициент, установленный в соответствии с группой по оплате труда директора в следующих размерах:

1-я группа – до 1,1

Ккв – коэффициент, учитывающий квалификационную категорию заместителей директора, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителя директора, имеющего высшую квалификационную категорию;

1,0 - для заместителя директора, имеющего первую квалификационную категорию;

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

4.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

5. Установление доплат и надбавок компенсационного характера и повышение базового должностного оклада.

5.1. Надбавки устанавливаются за высокую результативность труда, качество работы, интенсивность труда и т.д. Размеры надбавок и порядок их установления определяются в локальном акте ГБОУ о стимулирующих выплатах. Согласно п.5 постановления Правительства РФ от 14.10.1992 г. № 785 ГБОУ самостоятельно определяет виды и размеры надбавок, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера.

6. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных :

6.1. В соответствии со ст.154 ТК РФ работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, установленным коллективным договором учреждения в размере

35 % должностного оклада за каждый час работы в *ночное время*. Список должностей работников, работа которых в ночное время оплачивается в повышенном размере определяется локальным актом ГБОУ и является составной частью коллективного договора. Учет отработанных в ночное время часов ведется в графиках сменности по должностям работников.

6.2. За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. N 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР", предусматриваются доплаты в размере: --с тяжелыми и вредными условиями труда - до 12% базового должностного оклада. (ст.147 ТК РФ)

6.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников:

Согласно ст.151 ТК РФ работникам, выполняющим на одном и том же предприятии, учреждении, организации наряду со своей основной работой, обусловленной

трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплат за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются из экономии фонда зарплаты, получаемой в результате совмещения профессий в пределах предусмотренных штатным расписанием ассигнований по должности временно отсутствующего работника.(с учетом повышения должностных окладов и компенсационных доплат.

6.4. В случае *привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день*, указанная работа компенсируется по желанию работника предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха (оплате не подлежит), или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере:

-работникам, получающим месячный оклад -в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада -если работа производилась сверх месячной нормы.(ст 153 ТК РФ).

7. Поощрения и материальная помощь работникам ГБОУ.

7.1. Работникам ГБОУ СОШ могут выплачиваться единовременные премии:

- за высокое качество работы и напряженность;
- за активное творческое участие в подготовке и проведении мероприятий школьного, дошкольного, районного, областного и других уровней;
- за своевременное устранение аварийных ситуаций;
- в связи с присвоением ученой степени и почетных званий, награждением отраслевыми наградами и другими наградами;
- в связи с уходом работника на пенсию, по достижению 50,55,60 лет со дня рождения.

7.2. Кроме единовременных премий работники учреждения могут быть поощрены дополнительными мерами:

- предоставление дополнительного времени отдыха.

Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха в следующих основных случаях:

- компенсации времени, отработанного сверхурочно (Ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (Ст. 153 ТК РФ).

7.3. Материальная помощь оказывается работникам в следующих случаях:

- смерти, длительной болезни близких родственников работников ГБОУ;
- работников ГБОУ СОШ пострадавших от стихийных бедствий, несчастных случаев;
- работников попавших в трудную жизненную ситуацию

7.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором ГБОУ СОШ самостоятельно и назначается на основании приказа по заявлению работника при предъявлении соответствующих документов.

7.5. Премии выплачиваются из экономии фонда оплаты труда школы.

7.6. Основанием для поощрения работников является приказ руководителя школы с указанием меры поощрения и размера премии в конкретной сумме.

7.7. Поощрения, премии и материальная помощь руководителю ГБОУ выплачиваются на основании «Положения о материальном стимулировании руководителей образовательных учреждений», а также на основании распоряжения руководителя центрального управления.

8. Стимулирующие выплаты работникам.

8.1. Структура стимулирующей части ФОТ работников ГБОУ и конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются на основании локального акта ГБОУ, утвержденных руководителем ГБОУ, согласованных с общим собранием трудового коллектива и являющихся составной частью коллективного договора, принимаемыми на основании трудового законодательства РФ и в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть ФОТ.

9. Оплата работы по совместительству, за неполное рабочее время, за сокращенное рабочее время и за ненормированное время.

9.1 Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4-х часов в смене или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течении месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.

9.2 Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению сторон как при приеме на работы, так и в последующем согласно действующим нормативным документам.(ст 93 ТК РФ)

Неполное рабочее время оплачивается пропорционально отработанному времени.

9.3 При сокращенном рабочем времени(ст 92 ТК РФ) оплата труда производится в полном объеме.

9.4. Ненормированное рабочее время устанавливается работникам административного и технического обслуживающего персонала. Оплата труда за работу сверх установленной нормы рабочего времени этим категориям работников производится без дополнительной денежной компенсации.

10. Оплата за неотработанное время.

10.1 К оплате за неотработанное время относятся:

- оплата ежегодных отпусков: основного и дополнительных ;
- оплата учебных отпусков
- выплата компенсации за отпуск при увольнении
- оплата простоев не по вине работника
- оплата дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами с детства
- другие случаи полного и частичного сохранения средней заработной платы (при привлечении работников для выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время
- работников, направляемых для повышения квалификации, переподготовки с отрывом от производства
- работников, являющихся донорами и т.д.

10.2 Размер оплаты труда за неотработанное время определяется исходя из среднего заработка. Исчисление среднего заработка работников производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922.

11. Выплаты за счет средств социального страхования.

11.1. К числу выплат, производимых за счет средств Фонда социального страхования относятся:

- пособия по временной нетрудоспособности;
- пособия по беременности и родам;
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;
- социальное пособие на погребение;
- пособие, связанное с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием.

Пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам исчисляются исходя из фактического заработка работника за 24 месяца, предшествующих событию.

Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет начисляется по общим нормам, установленным федеральными законами.

12. Удержания из заработной платы.

12.1. Удержания из заработной платы подразделяются на:

1) обязательные удержания :

- подоходный налог – на основании Закона РФ от 07.12.1991 года «О подоходном налоге с физических лиц», с учетом внесенных в него изменений и дополнений; удержаний по исполнительным листам;

2) удержания по инициативе администрации:

- (возвращения аванса, выданного в счет заработной платы; возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок; возмещение ущерба, причиненного по вине работника учреждению, в размере, не превышающем его среднемесячного заработка);

3) удержания по заявлению работника :

- производятся по добровольному заявлению работника, предоставленному в письменном виде в бухгалтерию ГБОУ. Удержания могут производиться на благотворительные цели, добровольное страхование, оплату коммунальных услуг, оплату за пребывание ребенка в детском саду и т.д.

Приложение №5

Мнение представительного органа
В письменной форме учтено:

Протокол № 1 от 03.02.2015 г.
Председатель трудового коллектива

_____ Ю.А.Холодулин

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 14-од от 03.02.2015г
Директор ГБОУ СОШ с.Нижнее
Санчелеево _____

Н.В.Воробьев

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкого села Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

Положение о расходовании средств из экономии фонда заработной платы

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», разъяснений Министерства труда РФ к постановлению № 4 от 04.03.1999г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций, предприятий, находящихся на бюджетном финансировании», статья 191 «Поощрения за труд» ТК РФ.

1.2. Материальное поощрение работникам ГБОУ СОШ из экономии фонда заработной платы может производиться по итогам месяца, квартала или учебного года в целях усиления материальной заинтересованности работников ГБОУ СОШ в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества учебно-воспитательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

1.3. Материальное поощрение работников ГБОУ СОШ производится в следующих формах:

- премия;
- надбавка;
- доплата;
- материальная помощь.

1.4. Экономия фонда заработной платы формируется за счет разницы между фондом оплаты сотрудников ГБОУ СОШ и реально выплаченной суммой заработной платы. Данная разница возникает:

- 1.4.1. при отсутствии замещения уроков учителей, временно нетрудоспособных или отсутствующих по другим причинам;
- 1.4.2. в связи с невыплатой доплат за проверку тетрадей при часовых замещениях уроков;
- 1.4.3. в связи с вакансиями сотрудников;

1.4.4. в связи с замещенными отпусками без сохранения заработной платы.

1.5. Экономия фонда заработной платы может быть использована: для доплаты за выполнение дополнительной работы без освобождения от основной и за совмещение профессий; на премии, материальную помощь, доплаты и надбавки сотрудникам Учреждения.

1.6. В качестве экономической формы поощрения и компенсации используется предоставление дополнительного времени отдыха: компенсации времени, отработанного сверхурочно; за работу в выходной или нерабочий праздничный день, в каникулярное время.

1.7. Выплаты стимулирующего характера производятся:

- выплаты работникам за замещение временно отсутствующих работников;
- премирование за высокие достижения в труде или за выполнение особо важных работ;
- премирование за успешное и качественное выполнение определенных видов работ, реализации планов и заданий;
- доплата за выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.

Основание выплат: приказ руководителя Учреждения. Выплаты стимулирующего характера работникам размерами не ограничиваются. Производятся выплаты при наличии и в пределах экономии ФОТ, сложившейся за определенный период (месяц, квартал, год).

2. ПРЕМИРОВАНИЕ И ДОПЛАТЫ.

1. Премирование работников образовательного учреждения может производиться:

- по итогам работы за учебный год (полугодие, месяц);
- по итогам проведенного мероприятия;
- по ходатайству педагогического совета;
- по инициативе администрации ГБОУ при наличии соответствующего обоснования.

2. По ГБОУ СОШ с. Нижнее Санчелеево может быть установлена ежемесячная доплата за нагрудный значок «Почетный работник общего образования РФ» в размере 20% от должностного оклада. Основание: приказ Министерства образования и науки РФ №84 от 06.10.2004г.

3. Работники образовательного учреждения могут быть премированы к юбилейным датам в их жизни.

4. Премии и доплаты выплачиваются работникам на основании приказа руководителя ГБОУ.

5. Размер премии или доплаты вместе с обоснованием ее вручения указывается в приказе по образовательному учреждению и ограничивается только размерами экономии фонда оплаты труда.

6. Директор ГБОУ СОШ премируется из бюджетных средств, предусмотренных для оплаты труда, на основании приказов Центрального Управления образования.

3. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

1. Материальная помощь выплачивается в случаях:

- смерти близкого родственника сотрудника;
- тяжелого заболевания сотрудника или его несовершеннолетнего ребенка;
- стихийного бедствия (пожара, наводнения, урагана).

2. Основание выплат: приказ руководителя и документы, предоставленные работником с заявлением. Размер материальной помощи определяется руководителем в зависимости от причины ее оказания и ограничивается только наличием экономии средств в ФОТ.

Приложение №6

Мнение представительного органа
В письменной форме учтено:

Протокол № 1 от 03.02.2015 г.
Председатель трудового коллектива

_____Ю.А.Холодулин

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 14-од от 03.02.2015г
Директор ГБОУ СОШ с.Нижнее
Санчелеево _____

Н.В.Воробьев

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкого села Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

П О Л О Ж Е Н И Е

**о распределении стимулирующего фонда
оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы села Нижнее Санчелеево**

1. Общие положения.

1.1. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ГБОУ средней общеобразовательной школы села Нижнее Санчелеево», в дальнейшем «Положение», разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах своего труда.

1.2. Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации,
- закона «Об образовании»,
- «Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных образовательных учреждений», утверждено приказом министерства образования и науки Самарской области от 22.01.09г. №09-од и от 19.02.2009г. № 29-од,
- распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 02.04.2009г. № 295-р. «Методические рекомендации 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»,
- Постановления Правительства Самарской области от 25.10.2011 № 606 » О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»,
- Постановления Правительства Самарской области от 31.10.2012г. №600 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008г. № 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»,

- Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013г. №107 «О повышении зарплаты отдельным категориям работников образовательных учреждений и внесения изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.3. Положения, изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с общественным советом школы и утверждаются приказом директора школы.

1.4. Между различными категориями работников устанавливаются пропорции распределения стимулирующего фонда. Пропорции устанавливаются отдельно в каждом структурном подразделении школы.

1.5. Стимулирующий фонд школы составляет 20% от ФОТ и распределяется следующим образом:

- 3% - на стимулирующие выплаты директору школы;
- 4% - на стимулирующие выплаты заместителю директора по УВР и ВР;
- 10% - на стимулирующие выплаты техническому персоналу;
- 83% - на стимулирующие выплаты педагогическим работникам.

2. Порядок предоставления выплат стимулирующего характера для работников школы.

2.1. Порядок предоставления выплат стимулирующего характера директору школы устанавливаются министерством образования и науки Самарской области. Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя Центрального управления МО и Н.

2.2. Критерии оценки деятельности учителей:

- для педагогов без классного руководства не менее 10 из общего числа;
- для педагогов имеющих классное руководство не менее 13 из общего числа.

2.3. Экспертная группа в составе шести человек в течение трех дней рассматривает результаты самоанализа учителей и составляет протокол.

2.4. Порядок и размер выплат заместителям директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе устанавливается приказом директора школы.

2.5. Условия назначения стимулирующих выплат длительного характера :

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

2.6. Для определения стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников. Используемые критерии и их балльная оценка согласовывается с общественным советом школы и утверждаются приказом директора школы. Список критериев является приложением к данному Положению.

2.7. Распределение стимулирующего фонда педагогическим работникам производится в следующем соотношении:

70% - выплат по критериям образовательной деятельности

30% - выплат по критериям воспитательной деятельности.

Размер стимулирующих выплат конкретному работнику определяется путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками данной квоты.

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

- работник в срок до 27 декабря и 30 августа представляет председателю экспертной комиссии самоанализ деятельности по форме, утвержденной приказом директора школы;

- экспертная комиссия проводит экспертизу самоанализа работников до 31 декабря и 2 сентября;

- работники, принятые на работу, в период между вышеуказанными датами и не имеющие стажа работы 6 месяцев заполняют листы самооценивания. Стимулирующие выплаты назначаются с первого числа месяца, следующего за тем месяцем, в котором их стаж работы в данном учреждении достиг 6 месяцев, в размере стоимости одного балла, который сложился на данное полугодие;

- на основании заключения экспертной комиссии общественным советом школы утверждает показатели деятельности работников до 11 января и 5 сентября;

- на основании решения общественным советом школы директор на следующий день после заседания Совета школы издает приказ об установлении стимулирующих выплат длительного характера.

2.9. Экспертная комиссия создается приказом директора школы в количестве 6 человек сроком на 1 год. Председателем экспертной комиссии назначается заместитель директора по УВР.

2.10. Установление стимулирующих выплат работникам, в соответствии с утвержденными критериями, осуществляется 2 раза в год; с сентября по декабрь и с января по август по трех бальной системе.

2.11. Директор школы и заместители директора по УВР и ВР имеют право на установление стимулирующих выплат длительного характера по результатам преподавательской деятельности на общих основаниях. Размер стимулирующих выплат директору устанавливается приказом руководителя Центрального управления МО и Н Самарской области по представлению общественным советом школы.

2.12. Стимулирующие выплаты длительного характера могут быть отменены в следующих случаях:

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

- объявление дисциплинарного взыскания.

2.13. Стимулирующие выплаты длительного характера в период между их установлением могут быть уменьшены только в случае снижения показателей деятельности работника. Решение о снижении размера стимулирующих выплат принимает директор школы по представлению председателя экспертной комиссии.

2.14. Стимулирующие выплаты длительного характера установить классным руководителям. Если он имеет результативность не менее чем по трем критериям из шести третьего блока в таблице оценивания классных руководителей. Порядок уменьшения стимулирующих выплат классным руководителям определяется только в случае снижения показателей работы классного руководителя.

2.15 Стимулирующие выплаты учителям начальных классов 1кл (безоценочная система) производятся по результатам проверки внутришкольного контроля.

2.16. Стимулирующие выплаты хозяйственно-технических работников школы указаны в приложении № 1 настоящего положения.

2.17. Стимулирующий фонд формируется для выплат стимулирующего характера за результативность и качество работы (эффективность труда) работников Детского Сада. Установление показателей, не связанных с результативностью и качеством работы, не допускается.

2.18. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда СП детского сада.

2.19. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются 2 раза в год на периоды:

- с 1 сентября по 31 декабря;
- с 1 января по 31 августа.

2.20. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, ответственность за жизнь и здоровье которых была возложена на данного работника.

2.21. Стимулирующий фонд СПДС «Радуга» составляет 20% от ФОТ. Между различными категориями работников СПДС «Радуга» устанавливаются следующие пропорции распределения стимулирующего фонда оплаты труда:

- до 3 % - на стимулирующие выплаты директору школы;
- до 10% - на стимулирующие выплаты руководителю СП детского сада;
- до 5 % - на стимулирующие выплаты бухгалтеру;
- 3,8 % - на стимулирующие выплаты тех.персоналу;
- 78,2 % - на стимулирующие выплаты педагогическим работникам.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 24% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на ежемесячные надбавки за выслугу лет направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 13% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

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

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

- Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствии с которым устанавливается размер ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.

Для определения размера ежемесячной надбавки за выслугу лет время работы в дошкольном образовательном учреждении суммируется.

Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника дошкольного образовательного учреждения права на получение этой надбавки.

- Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, за исключением руководителя, а также условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами на основе утверждаемого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) справедливость – принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.
- е) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления, предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера и устанавливаются приказом директора школы.

2.22. Стимулирующий фонд СПДС «Солнышко» составляет 20% от ФОТ. Между различными категориями работников СПДС «Солнышко» устанавливаются следующие пропорции распределения стимулирующего фонда оплаты труда:

- 80 % - на стимулирующие выплаты педагогическому персоналу;
- 20 % - на стимулирующие выплаты тех.персоналу.

Распределение стимулирующего фонда педагогическому персоналу в СПДС «Солнышко» распределяется аналогично распределению стимулирующего фонда в СПДС «Радуга».

2.23. Для определения размера стимулирующих выплат конкретному работнику используются критерии оценки деятельности по четырём направлениям:

- перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество (эффективность) работы воспитателей и других педагогических работников (приложение №1; п.1.4.; п. 1.5.);
- перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество (эффективность) работы помощников воспитателей и медицинских работников (приложение №1; п.1.4.; п.1.5.);
- перечень критериев, позволяющих оценить результативность и качество (эффективность) работы обслуживающего персонала (приложение №1; п.1.4.; п.1.5.);

В соответствии с вышеназванными критериями оценки деятельности разрабатываются:

- Лист оценивания эффективности (качества) работы работника СП детского сада (приложение №1; п.1.4.; п.1.5.);

2.24. Размер стимулирующей выплаты конкретному работнику определяется следующим образом:

- Цена одного балла по каждому направлению определяется путем деления соответствующей квоты в денежном выражении на количество баллов, набранных всеми работниками по данной квоте или всего.

- Полученная цена одного балла умножается на количество набранных по данному направлению баллов работником.
- Общая сумма стимулирующей выплаты равна сумме выплат по четырём направлениям.

2.25. Для проверки достоверности представленных работником в самоанализе сведений создаётся экспертный совет СП детского сада. В состав экспертного совета входит 3 человека. Состав экспертного совета определяется приказом директора Школы. Председателем экспертного совета является руководитель структурного подразделения.

2.26. Порядок и сроки для установления стимулирующих выплат:

- в срок до 25 декабря и до 25 августа работник представляет председателю экспертного совета самоанализ деятельности – Лист оценивания эффективности (качества) работы работника (приложения №5, №6)
- в срок до 29 декабря и 29 августа Экспертный совет проводит экспертизу представленных работниками Листов оценивания и направляет директору школы соответствующий протокол заседания экспертного совета;
- в срок с 30 декабря и с 30 августа на основании заключения экспертного совета директор школы согласовывает показатели деятельности работников на заседании Управляющего совета Школы;
- на следующий день после заседания Управляющего совета Школы директор издает приказ об установлении работникам стимулирующих выплат.

2.27. В соответствии с приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009г. № 31-од внести следующие изменения и дополнения в Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области:

Установить руководителю СПДС «Радуга»:

- за эффективность (качество) работы по итогам года, набравшим 35 и более баллов по Листам оценивания – в размере 3 %,набравшим менее 35 баллов – до 3 %.
- размер стимулирующей выплаты за интенсивность и напряженность директор ГБОУ устанавливает руководителю СПДС «Радуга» самостоятельно, исходя из фактического объема работы руководителя СПДС.
- Размер всех стимулирующих выплат за год руководителю СПДС «Радуга», в том числе и поощрительные выплаты (премии), не могут превышать 10% от стимулирующего фонда СПДС «Радуга».

2.2. Стимулирующие выплаты работникам СП детского сада могут быть отменены в следующих случаях:

- наличие случаев травматизма воспитанников;
- наложение дисциплинарного взыскания.

Стимулирующие выплаты отменяются приказом директора Школы с момента наступления одного из вышеперечисленных событий.

2.3. Стимулирующие выплаты при наличии взыскания отменяются по приказу директора на строго определенный срок и возобновляются по истечении назначенного срока в прежнем объеме до очередного решения экспертного совета.

2.4. По выходу из декретного отпуска стимулирующие выплаты назначаются при предоставлении работникам самоанализа в сроки указанные в п.2.8.

Приложение №9

Председатель трудового коллектива _____
Ю.А.Холодулин

Директор школы _____

Н.В.Воробьев

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкого села Нижнее
Санчелеево.

Работодатель и общее собрание трудового коллектива заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2015-2018 года, руководство обязуется выполнить следующие мероприятия

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответ-й	Кол-во работающих, которым улучшили условия труда
1	Прохождение обязательного осмотра	67чел	17000-00	2015г	Все работники	67 чел
2	Пополнять аптечку медикаментами для оказания первой мед. помощи		250-00	1 раз в квартал	Завхоз	67 чел
3	Приобретение спец. Одежды и средств индивид. защиты	16	1000-00	1 раз в год	Завхоз	67 чел
4	Приобретение моющих и дез. средств	6 кг	250-00	1 раз в месяц	Завхоз	8 чел
5	Обучение и проверка знаний по охране труда	6чел	1100-00	Ежегодно	Директор школы	3чел
6	Замена оконных блоков в СПДС «Радуга»	10 шт	250000-00	2016г	Директор школы	15 чел
7	Замена оконных блоков в СПДС «Солнышко»	8 шт.	200000-00	2016-2017г	Завхоз	4 чел
8	Разработка инструкций по охране труда, а так же приобретение других нормативных актов.		200-00	По мере поступления новых нормативных актов, журналов	Завхоз	56 чел
9	Замена оконных блоков	30 шт	450000-00	2016--2017г	Завхоз	27 чел.
10	Замена линолеума в учебных кабинетах	500м ²	300000-00	2016-2017г	Завхоз	8 чел
11	Ремонт кабинетов		60000-00	Ежегодно, по мере необходимости	Завхоз	15чел
	ИТОГО:		1279800-00			