КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области

основной общеобразовательной школы с. Муранка муниципального района

Шигонский Самарской области

на 2012 - 2014 годы

От работодателя:

Директор:

И.М. Зибарев

«10» января 2012г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации:

Т.Н. Исаева

«10» января 2012 г.

Принят

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 2 от 10.01.2012г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

21 02 12 60

I. Общие положения

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе с. Муранка муниципального района Шигонский Самарской области (далее школа).

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

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, представленных профсоюзной организацией (далее профком) в лице председателя профкома Исаевой Т.Н., с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице директора школы Зибарева И.М., с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые- «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ, а также принят на общем собрании трудового коллектива, в соответствии с Уставом школы.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, при реорганизации школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором школы (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

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

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профкома:
1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
2) Соглашение по охране труда (Приложение 2);
3) Инструкции по охране труда для работников;
4) Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников (Приложение 3);
5) Положение об обеспечении спецодеждой работников ГБОУ ООШ с. Муранка (Приложение 4);
6) График отпусков;
7) Приказ о распределении нагрузки;
8) Приказы о расторжении трудового договора с работником;
9) Другие документы, содержащие номы трудового права.

1.17. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития школы;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3.Трудовой договор с работником, заключается:
1) на неопределенный срок;
2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях,

предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен приказом директора школы при приеме на работу.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей, воспитателей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее- педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

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

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с

их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. (ст.113 ТК РФ)

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

-простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в школе на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, при условии что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

II. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

3.3.Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.3.6. Работодатель обязуется знакомить аттестуемых под роспись не позднее чем за месяц до дня

проведения аттестации.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссии).

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

4.4.Стороны договорились, что:

4.4.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

Ненормированный рабочий день устанавливает для следующих работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

5.4. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

5.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна").

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут

привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

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

5.13. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных Уставом школы.

5.14. Школа работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.17. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью – 3 календарных дня.

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1.Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников разрабатывается и утверждается директором школы по

согласованию с Управляющим советом и профкомом и является Приложением №1 к настоящему коллективному договору.

6.2. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в школе системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, медицинского персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.5. Должностной оклад работников не может быть ниже минимальной заработной платы в Самарской области.

6.6. Размеры выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.7. В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

6.8. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.9. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, медицинскому персоналу, младшему обслуживающему персоналу школы и др.

6.10. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом, на основании представления директора школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.11. Оплата труда работников школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/ или опасными и иными особыми условиями труда (производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда);
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

6.12. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения
решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения
Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения
Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
-других установленных законом случаях.

6.13. Работодатель обязуется обеспечивать:
- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).
- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ), Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.14. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:
- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;
- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;
- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

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

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

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

7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и

учреждениями культуры в образовательных целях.
7.5. Организует в школе общественное питание (столовая).

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:
8.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
8.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.
8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.
8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.
8.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).
8.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций, но охране труда.
8.10. Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
8.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
8.13. Оборудовать комнату для отдыха работников.
8.14. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
8.15. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.
8.16. Профком обязуется:
— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

— проводить работу по оздоровлению детей работников.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

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

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

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

9.6. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профкома, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

1. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
2. разделение рабочего времени на части (ст. 105ТКРФ);
3. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
5. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
6. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ):
7. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
8. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
10. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

10.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся

членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профкома.

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

10.11.Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

10.12.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы

Приложение № 1 к Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

для работников государственного бюджетного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Муранка муниципального района Шигонский Самарской области

От работодателя:

Директор

И.М. Зибарев

м.п.

«10» января 2012г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Т.Н. Исаева

«10» января 2012г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива государственного бюджетного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Муранка муниципального района Шигонский Самарской области (далее школа)

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить

17

работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня

после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
-соблюдать трудовую дисциплину;
-выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования,-
исполнять приказы и распоряжения вышестоящих организаций, непосредственных руководителей и директора школы;
-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
-бережно относиться к имуществу работодателя, других работников и иных лиц;
-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательную аттестацию на подтверждение соответствия педагогическим работником занимаемой должности.

Основные обязанности работников определяются Уставом школы, локальными актами школы и должностными инструкциями.

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 ТК РФ, коллективным договором;

-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, соглашений и право контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно- правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями школы педагогическим работникам может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования.

5.2.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом:

А/ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

Б/ неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

В/ объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно–курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно–курортного учреждения и обратно.

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

5.5. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается

директором школы.
Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности.
5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.
5.8. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить. В случаях опоздания учащихся на занятия педагогический работник обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, директора.
5.9. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.
5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
5.11. Педагогический работник обязан к первому дню каждой четверти иметь тематический план работы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
5.12. Педагогический работник обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
5.13. Работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжение) обжаловать выполненный приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.
5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
5.16. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.
5.18. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.15.
Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии директора.
5.19. Работники школы обязаны проходить медицинское обследование в установленном порядке.
5.20. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть (триместр) продолжительностью 1,5-2 часа, методического объединения - 1 раз в четверть (триместр).
5.21. Учителя обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.
5.22. Учителям и другим работникам школы запрещается:
А/ изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
Б/ удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
В/ удалять учащихся с урока.
5.23. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной

деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

-объявляет благодарность,

- награждает ценным подарком,

- награждает почетной грамотой,

- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

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

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Муранка муниципального района Шигонский Самарской области, в лице директора школы Зибарева Ивана Михайловича, председатель профсоюзного комитета и ответственный за охрану труда Исаева Татьяна Николаевна заключили настоящее соглашение по охране труда на 2012-2014 год:

Обязательства администрации:

Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

2. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

3. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете школы.

4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

5. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у школы выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8. Организует за счет бюджета школы и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда, с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.

9. При наличии соответствующих средств и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

10. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

11. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

12. Содержит в порядке территорию школы, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

13. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

14. Обеспечивает строгое соблюдением должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

Обязательства профсоюза:

1. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
3. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году и к зиме.
4. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
5. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
6. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации.
7. Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы.
8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
9. Проверяет соблюдение Соглашения по охране труда.

Взаимные обязательства администрации и профсоюза:

1. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
3. Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

Директор школы _____ И.М. Зибарев

Председатель профсоюзного комитета школы,
ответственный за охрану труда _____ Т.Н. Исаева

КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы

Приложение 15-3

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета:

Липатов
Н.В. Липатов

Принято:
общим собранием
трудового коллектива
ГБОУ ООШ
с. Муранка
Протокол № 2 от 10.01.2012.
Председатель
профсоюзного комитета:
Исаева Т.Н. Исаева

Утверждаю:
Директор
ГБОУ ООШ с. Муранка:
И.М. Зибарев
Приказ № 6/2
от «18» 01 2012г.

КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы

Положение

об оплате труда и материальном стимулировании работников

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Муранка муниципального района Шигонский Самарской области

с. Муранка, 2012г.

Раздел 1

1.Общие положения.

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об Образовании» с изменениями от 24 декабря 1993 г., 13 января 1996 г., 16 ноября 1997 г., 20 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 13 февраля, 21 марта, 25 июня, 25 июля, 24 декабря 2002 г., 10 января, 7 июля, 8, 23 декабря 2003 г., 5 марта, 30 июня, 20 июля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая, 18, 21 июля, 31 декабря 2005 г., 16 марта, 6 июля, 3 ноября, 5, 28, 29 декабря 2006 г., 6 января, 5, 9 февраля, 20 апреля, 26, 30 июня, 21 июля, 18, 24 октября, 1 декабря 2007 г., 28 февраля, 24 апреля, 23 июля 2008 г.), Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого постановлением Правительства РФ от 19.03.2008г. №196, Уставом общеобразовательного учреждения, Постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006г. «О проведении эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений», Постановлением правительства Самарской области от 01.06.2006 г. №83 « О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»(с изм., внесёнными Постановлением Правительства от 17.02.2007г. №14), Постановлением Правительства Самарской области от 27.07.2007 г. №118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»», Постановлением Правительства Самарской области № 201 от 11.06.2008 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006г. №60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»», приказом Министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №25-од «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», приказом Министерства образования и науки Самарской области № 29-од от 19.02.2009 года «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно–управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Муранка муниципального района Шигонский Самарской области (далее по тексту «школа») и распространяется на педагогических работников, административно–управленческий, обслуживающий персонал, иных работников школы.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно–управленческому и обслуживающему персоналу, и иным работникам школы за фактически отработанное время.
1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору школы утверждаются учредителем.
1.6. Размер стимулирующих выплат директору школы устанавливается учредителем по результатам работы за квартал и за год в соответствии с положением.
1.7. Настоящее положение разрабатывается школой, согласовывается с Управляющим Советом школы, принимается на общем собрании коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения, утверждается приказом директора.

2.Размер стимулирующего фонда.

2.1. Размер стимулирующего фонда школы устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области № 201 от 11.06. 2008 года «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01. 06. 2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений»» в размере не более 20% от фонда оплаты труда работников школы.
2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.
2.3. Стимулирующий фонд педагогических работников составляет не менее 70% общего стимулирующего фонда, стимулирующий фонд административно-управленческого и обслуживающего персонала составляет не более 30% общего стимулирующего фонда.
2.4. Стимулирующий фонд директора школы составляет не более 3% от стимулирующего фонда оплаты труда государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Муранка муниципального района Шигонский Самарской области.

3. Условия для назначения надбавок и доплат.

3.1. Условиями для назначения надбавок и доплат являются:
-стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;
-отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
-отсутствие дисциплинарных взысканий.

4. Порядок установления надбавок и доплат.

4.1. Надбавки и доплаты педагогическим работникам школы устанавливаются по кварталам и за учебный год в соответствии с критериями оценки деятельности.
4.2. Надбавки и доплаты административно–управленческому, обслуживающему персоналу и иным работникам школы устанавливаются по итогам работы за квартал и учебный год в соответствии с критериями оценки деятельности.
4.3. Педагогические работники предоставляют администрации школы аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности до 23 числа месяца, заканчивающего квартал.
4.4. Заместитель директора школы представляет аналитические материалы директору школы до 25 числа месяца заканчивающего квартал.

4.4. Административно–управленческий, обслуживающий персонал и иные работники школы представляют администрации школы материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности учреждения до 25 числа месяца, заканчивающего квартал.
4.5. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора школы.
4.6. Вид оценивания аналитических материалов качества работы педагогических работников–баллы.
4.7. Стоимость одного балла производится внутренним расчетом отдельно по каждой из категорий работников школы и утверждается директором школы.
4.8. Стоимость одного балла рассчитывается по следующей формуле:
$ФОТ_{ст} : (N_1 \times К_{max1} + N_2 \times К_{max2} +_{....} + N_n \times К_{max\ n})$, где
$ФОТ_{ст}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда ,
$N_1, N_2, \ldots N_n$, – число работников данной должности,
$К_{max\ 1}, К_{max\ 2}, \ldots К_{max\ n}$- максимально возможное количество баллов по данной должности.
4.9. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премирования директора школы устанавливаются учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

5. Сроки представления информации о показателях деятельности работников.

5.1. Заместитель директора школы в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников, разрабатывают проект приказа школы, определяющего размер стимулирующих выплат работникам школы, и представляют на утверждение директору.
5.2.Директор школы рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Управляющему совету до 26 числа месяца, заканчивающего квартал.
5.3.Управляющий совет рассматривает представленные материалы до 27 числа месяца, заканчивающего квартал и направляет их директору школы .
5.4.Директор школы по согласованию с Управляющим советом издаёт приказ до 28 числа месяца, заканчивающего квартал.

6. Критерии и показатели качества труда работников школы для определения надбавок и доплат педагогическим работникам.

6.1 Критерии и показатели качества труда педагогических работников, не имеющих классного руководства.

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания
Достижения учащимися высоких	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся.	Квартал	1 балл

показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику: -начальная школа более 4,0 балла; -русский язык, математика, физика, химия, более 3,0 баллов; -история, обществознание, литература, география, биология, иностранный язык более 3,5 балла; -технология, физическая культура, музыка, изо, ОЖС, ОБЖ, ОПД,, информатика более 4,3 балла.	Квартал	2 балла
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык и математика).	Учебный год	3 балла
	Наличие 50 % выпускников по предмету, выбирающих форму сдачи экзамена итоговой аттестации в новой форме (кроме математики и русского языка).	Учебный год	3 балла
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках.	Квартал	1 балл
	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5% от общего числа пропусков.	Квартал	1 балл
	Выступление на конференциях, форумах, семинарах и.т.п.(выше уровня образовательного учреждения).	Учебный год	2 балла
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников.	Квартал	1 балл

	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень. Победители и призеры: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень	Квартал	 1 балл 2 балла 3 балла 1 балл 2 балла 3 балла
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по предметам	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): -школьный уровень(не менее 2 человек); -окружной уровень; -региональный уровень. Победители и призеры: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень.	Учебный год	 2 балла 3 балла 4 балла 2 балла 3 балла 4 балла
	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень. Победители и призеры: -школьный уровень; -окружной уровень;	Квартал	 1 балл 2 балла 3 балла 1 балл 2 балла

	-региональный уровень.		3 балла
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя.	Квартал	2 балла
	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень. Победители и призеры: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень.	Квартал	 1 балл 2 балла 3 балла 1 балла 2 балла 3 балла
	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень.	Квартал	 1 балл 2 балла 3 балла
Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных технологий	Использование ITтехнологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени.	Квартал	3 балла
	Систематическое ведение занятий по внеклассной работе по предмету.	Квартал	2 балла
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки, и др.) составляет более 5% учебного времени.	Квартал	3 балла
Продуктивность процесса здоровьесбережения	Внедрение и использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе.	Учебный год	5 баллов
	Рациональная организация учебного процесса с учетом индивидуальных, психофизических особенностей и гигиенических требований.	Учебный год	5 баллов

6.2 Критерии и показатели качества труда педагогических работников, имеющих классное руководство.

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания
Достижения учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих учащихся.	Квартал	1 балл
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику. -начальная школа более 4,0 балла; -русский язык, математика, физика, химия, более 3,0 баллов; -история, обществознание, литература, география, биология, иностранный язык более 3,5 балла; -технология, физическая культура, музыка, изо, ОЖС, ОБЖ, ОПД,, информатика более 4,3 балла.	Квартал	2 балла
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации (русский язык и математика).	Учебный год	3 балла

	Наличие 50 % выпускников по предмету, выбирающих форму сдачи экзамена итоговой аттестации в новой форме (кроме математики и русского языка).	Учебный год	3 балла
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках.	Квартал	1 балл
	Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5% от общего числа пропусков.	Квартал	1 балл
	Выступление на конференциях, форумах, семинарах и.т.п.(выше уровня образовательного учреждения).	Учебный год	2 балла
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся, воспитанников.	Квартал	1 балл
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень. Победители и призеры: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень.	Квартал	 1 балл 2 балла 3 балла 1 балл 2 балла 3 балла
Позитивные результаты внеурочной деятельности	Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров):	Учебный год	

обучающихся по предметам	-школьный уровень(не менее 2 человек); -окружной уровень; -региональный уровень. Победители и призеры: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень.		2 балла 3 балла 4 балла 2 балла 3 балла 4 балла
	Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень. Победители и призеры: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень.	Квартал	 1 балл 2 балла 3 балла 1 балл 2 балла 3 балла
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством учителя.	Квартал	2 балла
	Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров): -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень. Победители и призеры: -школьный уровень; -окружной уровень;	Квартал	 1 балл 2 балла 3 балла 1 балл 2 балла

	-региональный уровень.		3 балла
	Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках: -школьный уровень; -окружной уровень; -региональный уровень.	Квартал	 1 балл 2 балла 3 балла
Позитивные результаты внедрения в образовательный процесс современных технологий	Использование ITтехнологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени.	Квартал	3 балла
	Систематическое ведение занятий по внеклассной работе по предмету.	Квартал	2 балла
	Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки, и др.) составляет более 5% учебного времени.	Квартал	3 балла
Продуктивность процесса здоровьесбережения	Внедрение и использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе.	Учебный год	5 баллов
	Рациональная организация учебного процесса с учетом индивидуальных, психофизических особенностей и гигиенических требований.	Учебный год	5 баллов
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся.	Квартал	1 балл
	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения.	Квартал	1 балл
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам(кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года.	Квартал	1 балл
	Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течении учебного года	Квартал	1 балл
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 50%)	Квартал	1 балл

	Снижение количества (отсутствие) учащихся стоящих на учете в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего.	Квартал	1 балл
	Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины.	Квартал	1 балл
	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	Квартал	1 балл

6.3.Критерии и показатели качества труда административно-управленческого аппарата.

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания
Высокое качество работы по руководству образовательным процессом	**Заместитель директора по УВР.**		
	100% успеваемости в выпускных классах ступени начального общего образования: при положительной динамике или сохранении 100% успеваемости.	Квартал	1 балл
	Положительная динамика качества обучения в выпускных классах ступени начального общего образования.	Квартал	1 балл
	Результаты выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации в новой форме(русский язык по 5-бальной шкале) -рост; -выше средних значений по «образовательному округу»; -выше средних значений по области.	Учебный год	 0,5 балла 1 балл 1,5 балла
	Результаты выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации в новой форме(математика по 5-бальной шкале).	Учебный год	

	-рост; -выше средних значений по «образовательному округу»; -выше средних значений по области.		0,5 балла 1 балл 1,5 балла
	Отсутствие учащихся, оставленных на повторное обучение	Учебный год	1 балл
	Количество учащихся, ставших победителями или призерами предметных олимпиад, научно-практических конференций:	Учебный год	
	-наличие на уровне «образовательного округа»;		1 балл
	-3 и более человек на уровне «образовательного округа»; -наличие на уровне области; 3 и более человек на уровне области; наличие на «зональном», всероссийском или международном уровнях.		1,5 балла 2 балла 2,5 балла 3 балла
	Число учащихся, поставленных на учет в комиссии по делам	Квартал	
	несовершеннолетних: -отсутствие; -снижение.		 2 балла 1 балл
	Наличие ученического органа самоуправления, установленного уставом общеобразовательного учреждения.	Квартал	1 балл
	Наличие у образовательного учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни.	Квартал	1 балл
	Организация деятельности школьных средств массовой информации(наличие школьной стенгазеты, выходящей не	Квартал	1 балл

	реже одного раза в месяц).		
	Отсутствие травматизма среди обучающихся и педагогов во время образовательного процесса.	Квартал	1 балл
	Доля учащихся, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования общеобразовательного учреждения или на его базе: -25%; -50%; -75%; -100%.	Квартал	 0,5 балла 1 балл 1,5 балла 2 балла
	Количество учащихся(в личном первенстве) и/или команд, организованных образовательным учреждением, ставших победителями или призерами спортивных соревнований , конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций): -наличие на муниципальном уровне; -наличие на уровне «образовательного округа»; -3 и более на уровне «образовательного округа»; -наличие на уровне области; 3 и более на уровне области; -наличие на всероссийском или международном уровне.	Квартал	 0,5 балла 1 балл 1,5 балла 1,5 балла 2 балла 2 балла

Эффективная организация	**Бухгалтер.**		
использования материально-технических финансовых ресурсов	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода.	Год	2 балла
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	Год	2 балла

6.4. Критерии и показатели качества труда обслуживающего персонала школы.

Основание для назначения стимулирующих выплат	КРИТЕРИИ	Сроки оценивания	Вид оценивания
Эффективная организация использования материально-технических финансовых ресурсов	**Уборщик служебных помещений.**		
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом).	Год	2 балла
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей(в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	Год	2 балла
Эффективная организация использования материально-технических финансовых ресурсов	**Дворник.**		
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом).	Год	2 балла
Эффективная организация охраны	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья	Год	2 балла

жизни и здоровья	детей(в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)		
Эффективная организация использования материально-технических финансовых ресурсов	**Завхоз.**		
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом).	Год	2 балла
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей(в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	Год	2 балла
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	Год	2 балл
Эффективная организация использования материально-технических финансовых ресурсов	**Рабочий по обслуживанию.**		
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущем отчетным периодом).	Год	2 балла
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей(в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	Год	2 балла

7. Порядок выплаты материальной помощи.

7.1. Работникам школы может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.
7.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:
-длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами в размере от 500 до 3000 руб.;
-тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства) в размере от 500 до 5000 руб.;
- смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей) в размере 3000 руб.
7.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам школы материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

7.3. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором школы.
7.4.Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно–управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам школы определяется директором школы и оформляется приказом.
7.5. Порядок выплаты материальной помощи директору школы определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

8. Порядок премирования педагогических работников, административно–управленческого персонала, и иных работников школы.

8.1. Работникам школы может быть выплачена премия, за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.
8.2.Основными показателями премирования педагогических работников, административно–управленческого персонала, иных работников школы являются:
-результаты работы школы в целом (премирование в размере от 100 до 1000 руб.);
-своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией (премирование в размере от 500 до 5000 руб.) ;
-активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей (премирование в размере от 200 до 2000 руб.);
-разработка и реализация инициативных управленческих решений (премирование в размере от 500 до 1000 руб.);
-выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности: большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др. (премирование в размере от 100 до 2000 руб.);
-конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда (премирование в размере от 500 до 2000 руб.);
-выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника (премирование в размере от 100 до 2000 руб.);
-оказание помощи в работе с молодыми специалистами (премирование в размере от 100 до 1000 руб.).
8.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам школы, либо отдельным работникам.
8.4. Педагогические работники школы, административно–управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада.
8.5. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала, иных работников школы определяется директором школы и оформляется приказом.
8.6. Порядок премирования директора школы определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

9. Условия для снижения или отмены стимулирующих выплат.

9.1 Условиями для снижения или отмен стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) является:
-невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников школы, указанных в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно управленческому аппарату, обслуживающему персоналу школы;

-применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
-невыполнение приказов, распоряжений, уполномоченных должностных лиц ГБОУ ООШ с. Муранка.

Раздел 2

1.Общие положения.

1.1 Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об Образовании» с изменениями от 24 декабря 1993 г., 13 января 1996 г., 16 ноября 1997 г., 20 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 13 февраля, 21 марта, 25 июня, 25 июля, 24 декабря 2002 г., 10 января, 7 июля, 8, 23 декабря 2003 г., 5 марта, 30 июня, 20 июля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая, 18, 21 июля, 31 декабря 2005 г., 16 марта, 6 июля, 3 ноября, 5, 28, 29 декабря 2006 г., 6 января, 5, 9 февраля, 20 апреля, 26, 30 июня, 21 июля, 18, 24 октября, 1 декабря 2007 г., 28 февраля, 24 апреля, 23 июля 2008 г.), Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666, Уставом школы, Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», распоряжением Правительства Самарской области от 15.04.2008 г. № 91-р «О разработке новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 24.12.2007г. № 268 «О проведении в 2008 г. эксперимента по апробации новой системы оплаты труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждений», постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 г. «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, приказом Министерства образования и науки Самарской области № 28-ОД от 19.02.2009г « 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 ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Муранка муниципального района Шигонский Самарской области «Детский сад» (далее по тексту – детский сад).

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам детского сада школы за фактически отработанное время.

1.5. Настоящее положение разрабатывается школой, согласовывается с Управляющим Советом школы, принимается на общем собрании коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения, утверждается приказом директора.

2. Виды стимулирующих выплат.

2.1.Стимулирующие выплаты работникам детского сада включают в себя надбавки, доплаты, премии.

2.2. К стимулирующим выплатам относятся:

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

- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям и помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми детского сада;
- выплаты работникам за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

3. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольных групп.

3.1. Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольных групп устанавливается в размере 20% на основании постановления Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 г. «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».
3.2. Экономия по фонду оплаты труда детского сада направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.
3.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда детского сада расходуется на надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии.

4.Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда детского сада.

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда детского сада распределяется следующим образом:
- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 25% 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 15% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми направляется не менее 30% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты работникам детского сада за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 30% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда, утверждаемым министерством образования и науки Самарской области.

5. Условия для назначения стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

5.1.Условиями для назначения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:
- стаж работы в должности не менее 6-ти месяцев;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в дошкольных группах, в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

6. Порядок установления стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

6.1. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии) педагогическим работникам детского сада, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам устанавливаются по кварталам в соответствии с критериями оценки деятельности.
6.2. Педагогические работники предоставляют аналитические материалы руководителю структурного подразделения в соответствии с критериями оценки деятельности в срок до 20 числа месяца, заканчивающего квартал.
6.3. Административно – управленческий, обслуживающий персонал, иные работники дошкольных групп представляют руководителю структурного подразделения аналитические материалы, подтверждающие достигнутое качество выполнения работы в срок до 22 числа месяца, заканчивающего квартал.
6.5. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора школы.

7.Сроки представления информации о показателях деятельности работников.

7.1. Руководитель структурного подразделения «Детский сад» в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывает материалы самоанализа работников, разрабатывает проект приказа учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат работникам дошкольных групп, и представляют на утверждение директору школы 23 числа месяца, заканчивающего квартал.
7.2. Директор школы рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование Управляющему совету 25 числа месяца, заканчивающего квартал.
7.3. Управляющий совет рассматривает представленные материалы и направляет их директору школы до 27 числа месяца, заканчивающего квартал.
7.4. Директор школы по согласованию с Управляющим советом издает приказ 28 числа месяца, заканчивающего квартал.

8. Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников детского сада

Наименование должности	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания (балл)
Педагогические работники	Результаты выполнения временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольных группах на высоком уровне	квартал	2
	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе		3
	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. - на районном уровне - на окружном - на областном и выше		2 3 4
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций		2

	Выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения)		2
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства -на районном уровне -на окружном -на областном и выше		 2 3 4
	Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений		3
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников		2
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников		2
Заместитель директора по УВР	Положительная динамика количества дней пребывания ребенком в среднем по дошкольным группам	квартал	3
	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. - на районном уровне - на окружном - на областном и выше		 2 3 4
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций		2
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта		2
	Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений		3
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания		2
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении дошкольными группами		2
	Применение в работе инновационных педагогических технологий		2
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников		2
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников		2
Помощник воспитателя	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	квартал	1
	Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных		2
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций		2
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников		2
Повар,	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в	квартал	2

кухонный работник	части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)		
	Отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей		1
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания		2
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников		2
Кладовщик	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	квартал	2
	Отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей		1
	Высокая исполнительская дисциплина (своевременная сдача документов, отчетов, выполнение распоряжений, приказов)		2
	Своевременное обеспечение учреждения продуктами питания, имеющими все сопроводительные документы		2
	Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных		2
Рабочий по стирке, уборщик служебных помещений, кастелянша	Отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей	квартал	1
	Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных		2
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)		2
Сторож, дворник, рабочий по обслуживанию зданий.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	квартал	2
	Отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей		1
	Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных		2
Музыкальный работник	Результаты выполнения временных требований государственного образовательного стандарта по дошкольному образованию на высоком уровне	квартал	2
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников		2
	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций		1

8.1 Стоимость одного балла производится внутренним расчетом и утверждается приказом директора школы. Стоимость одного балла рассчитывается по следующей формуле:

Расчет стоимости балла производится по формуле:
$S = ФОТ_{ст} / (N_1 \times K_{1\,max} + N_2 \times K_{2\,max} \ldots N_3 \times K_{3\,max})$,

Где S – стоимость одного балла;
$ФОТ_{ст}$ – стимулирующая часть Фонда Оплаты Труда;
$N_1, N_2, \ldots N_3$ – число работников в данной категории работников;
$K_{1\,max}, K_{2\,max}, \ldots K_{3\,max}$ – максимальное количество баллов по категории работников.
Стоимость одного балла утверждается приказом директора школы.

9. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, и иных работников детского сада.

9.1. Работникам детского сада может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда детского сада, а так же за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.
9.2. Основными показателями премирования педагогических работников, административно – управленческого персонала, иных работников детского сада являются:

- результаты работы структурного подразделения в целом (премирование в размере от 100 до 1000 руб.);
- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией (премирование в размере от 100 до 2000 руб.);
- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей (премирование в размере от 500 до 3000 руб.);
- разработка и реализация инициативных управленческих решений (премирование в размере от 500 до 3000 руб.);
- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.) (премирование в размере от 100 до 2000 руб.);
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда (премирование в размере от 100 до 2000 руб.);
- выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего работника (премирование в размере от 100 до 3000 руб.);
- оказание помощи в работе с молодыми специалистами (премирование в размере от 100 до 1000 руб.).

9.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам детского сада либо отдельным работникам.
9.4. Педагогические работники, административно – управленческий персонал, иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада.
9.5. Порядок премирования педагогических работников, административно – управленческого, обслуживающего персонала, иных работников детского сада определяется директором Школы и оформляется приказом.

10. Порядок выплаты материальной помощи.

10.1. Работникам детского сада может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.
10.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами (в размере от 500 до 3000 руб.);
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства) (в размере от 500 до 5000 руб.);
- смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей) (в размере 3000 руб.).

10.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам детского сада материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.
10.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором школы.
10.5.Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам детского сада определяется директором школы и оформляется приказом.

11. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий

11.1. Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда);
- невыполнение приказов, распоряжений, уполномоченных должностных лиц ГБОУ ООШ с. Муранка.

11.2. Условиями для отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).

КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы

Приложение № 4 к коллективному договору

Утверждаю:
Директор
ГБОУ ООШ с.Муранка:
И.М. Зибарев
Приказ № 6/2
от 10.01 2012г.

Положение
об обеспечении спецодеждой работников ГБОУ ООШ с. Муранка

с. Муранка, 2012г.

1.1. В целях улучшения условий труда на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, исходя из следующего расчета:

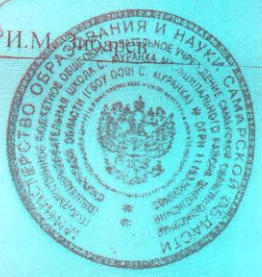
Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок замены (кол-во раз в год)
Дворник	1. Фартук хлопчатобумажный 2. Рукавицы комбинированные 3. Фуфайка 4. Валенки 5. Брюки ватные	2 2 1 1 1
Кладовщик	1. Фартук прорезиненный с нагрудником 2. Рукавицы комбинированные 3. Халат хлопчатобумажный	2 2 2
Повар, помощник повара	1. Колпак хлопчатобумажный 2. Костюм хлопчатобумажный 3. Передник хлопчатобумажный 4. Фартук клеенчатый с нагрудником 5. Перчатки резиновые 6. Рукавицы комбинированные	2 2 2 2 4 2
Уборщик служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный 2. Перчатки резиновые 3. Галоши резиновые	2 4 2
Слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию здания	1. Халат хлопчатобумажный 2. Сапог резиновые 3. Рукавицы комбинированные	2 2 2

1.2. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются только на время выполнения работ, для которых они предусмотрены.

1.4. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты, по причине, не зависящей от работника, ему выдаются новые средства индивидуальной защиты.

1.5. Работники обязаны бережно относиться к выданным им специальной одежде, специальной обуви и другим средствам индивидуальной защиты, в случае утраты по своей вине заменить за свой счет.

КОПИЯ ВЕРНА
Директор школы

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью 52 (пятьдесят два) листа

Директор: И.М. Зиборов