

**От работников:**  
**Председатель первичной**  
**профсоюзной организации**  
«16» апреля 2021 г.

**От работодателя:**  
**Директор**  
«16» апреля 2021 г.

**Коллективный договор**  
**Государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения Самарской области**  
**средней общеобразовательной школы**  
**«Образовательный центр» с. Красносельское**  
**Муниципального района Сергиевский Самарской области**



Принят на общем собрании работников  
Протокол №1 от «16» апреля 2021 г.

## **Содержание коллективного договора**

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Трудовой договор.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда.

Раздел 7. Гарантии и компенсации.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности.

Раздел 10. Обязательства профсоюза.

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

### **Перечень приложений к коллективному договору:**

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка».

Приложение № 2 «Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам».

Приложение № 3 «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы».

Приложение № 4 «Положение об оплате труда работников группы кратковременного пребывания детей (ГКП)».

Приложение № 5 «Положение о дистанционной (удаленной) работе».

Приложение № 6 «Соглашение по охране труда работников».

Приложение № 7 «Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приложение № 8 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск».

## **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 средней общеобразовательной школе «Образовательный центр» с. Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (именуемой далее Школа).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения 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 и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники учреждения в лице их представителя Макаровой Татьяны Владимировны - председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя - директора Куликовой Светланы Алексеевны.

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

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Школы, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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.

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.

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

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

- 1) «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- 2) «Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам»;
- 3) «Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы»;
- 4) «Положение об оплате труда работников группы кратковременного пребывания детей (ГКП)»;
- 5) «Соглашение по охране труда работников»;
- 6) «Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- 7) «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск».

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Школой непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения 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 ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. При определении учебной нагрузки педагогических работников работодатель руководствуется **приказом** Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ).

2.6. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

2.7. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образо-

вательную деятельность.

2.9. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона), не может быть изменен в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников (за исключением педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава), установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон) за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения N 1 к приказу, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка (Приложение № 2 к Приказу).

2.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.15. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и ру-

ководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее одного дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации предоставляется семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

4.4.2. 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.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.



4.4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

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

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

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

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

Привлечение работников Школы к выполнению работы, не предусмотренной уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, должностными инструкциями работников, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих

специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для работника время, по его желанию, следующим работникам:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

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

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

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

5.12. Работодатель обязуется:

5.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 8).

- с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда на основании результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

5.13.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;

- женщинам, работающим в сельской местности - 1 календарный день.

Работодатель предоставляет работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;

- в случае регистрации брака работника - 3 календарных дня;

- на похороны близких родственников - 3 календарных дня.

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

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Школе, графики сменности утверждаются работодателем.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области» по новым механизмам оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений в систему оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области.

6.2 Порядок надбавок и доплат к должностным окладам согласно Положению об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам, а также стимулирующих выплат из фонда оплаты труда работникам учреждения согласно Положению о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы.

6.3. Оплата труда педагогических работников, работников административного и обслуживающего персонала устанавливается по методике формирования фонда оплаты труда в качестве системы оплаты и стимулирования труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Среднедневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяца (ст. 139 ТК РФ).

## **VII Гарантии и компенсации**

7.1. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в Школе специальную оценку условий труда работников и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения Профкома.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 7).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и обеспечить безопасные условия и охрану труда (ст.212 ТК РФ).

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

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

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

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими

нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. 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.

8.17. Предоставлять транспорт для проведения медицинского осмотра работников в районной больнице.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

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

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

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);



- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы всех работников учреждения по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, поскольку они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

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

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

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

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь в случаях, определенных Положением о материальном стимулировании.

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

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

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

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**ПРИНЯТЫ**  
с учётом мнения первичной профсоюз-  
ной организации  
Решение от « 16 » апреля 2021 г.  
№ 1  
Председатель

\_\_\_\_\_ Т.В. Макарова

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом  
от « 16 » апреля 2021 г.  
№ 48-од

Директор

\_\_\_\_\_ С.А. Куликова

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы  
«Образовательный центр» с. Красносельское  
муниципального района Сергиевский  
Самарской области**

2021

## **Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Правила, учреждение) определяют трудовой распорядок в учреждении, порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников учреждения, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

### **Приём на работу и увольнение**

1.1. Приём на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с уставом учреждения, настоящими Правилами и другими

локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими трудовую деятельность работника учреждения;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в соответствии с должностными обязанностями и (или) порученной работой.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) и произвести с ним расчёт в день увольнения. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения.

Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **1. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Работники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

2.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.7. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику.

Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами учреждения и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### 3.2. Работники учреждения обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила; улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к



имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

утверждать локальные нормативные акты учреждения;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия трудовых договоров;

Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

соблюдать оговоренное в трудовом договоре, Положении об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца выплачивается 8-го числа каждого месяца, следующего за расчётным.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;

способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов

(денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговаривается в трудовом договоре.

Для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели составляет – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст. 263.1 ТК РФ).

6.3. Режим работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Общее время работы при пятидневной рабочей неделе для работников не являющихся педагогическими работниками: начало работы – 08:00 ч., окончания работы – 17:00 ч. Для женщин работающих в сельской местности окончания работы – 16.12 ч. При шестидневной рабочей неделе режим работы устанавливается в трудовом договоре с работником.

6.4. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе выходным днем является воскресенье.

6.5. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, определяется в приложении.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.6. Обеденный перерыв с 12 ч. до 13 ч. не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Для педагогических работников перерыв для приема пищи предоставляется в рабочее время одновременно с учащимися.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 - 6 и 8 января - новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.8. Учёт рабочего времени ведётся работником, которому поручены обязанности ведение учёта рабочего времени согласно приказа учреждения в таблице учёта рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками учреждения.

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников 42 и 56 календарных дней в зависимости от должности.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листа нетрудоспособности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трех календарных дней.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.12 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

родителям, приёмным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в те-

чение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

6.14. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.15. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционным работником является работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам состоит из должностного оклада, доплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 23-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 8-го числа месяца, следующего за расчётным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени

оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- представление к государственным наградам.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение настоящим правилам, коллективному договору, соглашениям, локальным нормативным актам учреждения, трудовому договору.

9.1. 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса 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.

В соответствии с положениями ст. 81 Трудового кодекса трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- п. 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных

причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

п. 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

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

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

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

п. 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.



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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и настоящими Правилами.

При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Красносельское  
муниципального района Сергиевский Самарской области

Согласовано:  
Председатель УС

Принято на общем собрании  
работников учреждения  
Протокол № 1\_\_\_\_  
от 16.04. 2021 г.  
Председатель профкома:

Утверждено:  
Приказ № 48-од от  
16.04.2021 г.

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»  
с. Красносельское:

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда, установления доплат и надбавок к должностным окладам работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Красносельское (далее по тексту "Школа"), в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе постановлений:

- Постановления 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» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Определение видов дополнительно оплачиваемых работ и других выплат стимулирующего характера в пределах выделенных средств на оплату труда входит в компетенцию директора Школы.

1.4. В настоящем Положении установлен размер доплат и надбавок, который может устанавливаться работникам Школы за выполнение той или иной работы.

## 2. Формирование фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области.

Формирование фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области осуществляется на основании утвержденных Правительством Самарской области нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательного учреждения в части реализации основных общеобразовательных программ и с учетом объема дополнительных финансовых средств, выделяемых на одного обучающегося в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.09.2006 г. № 126 "О сельских малокомплектных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Самарской области, и приравненных к таковым".

2.1 Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения (**школы**) состоит из:

1) **базового фонда**, в размере 81,76 % от Фонда оплаты труда работников, который включает:

- фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;
- фонд оплаты труда прочего персонала;
- специальный фонд оплаты труда, в размере 21,81 % от базового Фонда оплаты труда работников, который включает: доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися, использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования; компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем; доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, профильного обучения, проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса.

2) **стимулирующего фонда**, в размере 18,24 % от Фонда оплаты труда работников, который включает надбавки и доплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), в том числе руководителю общеобразовательного учреждения в размере 3 % от стимулирующего фонда, 80% педагогическому персоналу, 17% прочему персоналу. Соотношение базовой, специальной и стимулирующей частей ФОТ работников установлено методиками

расчета норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося учреждения, утвержденными Правительством Самарской области.

В случае использования сетевой формы реализации образовательных программ фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения уменьшается на величину, равную объему средств, направляемому общеобразовательным учреждением на оплату договоров о сетевой форме реализации образовательных программ, заключаемых между организациями, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» но не более 10% фонда оплаты труда работников.

2.2 Структура фонда оплаты труда, рассчитанный из нормативов бюджетного финансирования на учащегося **с ограниченными возможностями здоровья:**

- **базовый фонд;**

- **стимулирующий фонд.**

В состав базового фонда включаются: фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом; фонд оплаты труда прочего персонала; специальный фонд оплаты труда, который включает: доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, заведование элементами инфраструктуры (учебные кабинеты, мастерские и т.д.), консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников, выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление класса на группы при обучении отдельным предметам; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

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

2.3 Структура фонда оплаты труда, рассчитанного из нормативов бюджетного финансирования на учащегося, находящегося **на индивидуальном обучении** по медицинским и социально-педагогическим показаниям:

- **базовый фонд;**

- **стимулирующий фонд.**

В состав базового фонда включаются: фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом; специальный фонд оплаты труда, который включает: доплаты педагогическим работникам за работу с родителями, проверку тетрадей и письменных работ, консультации и дополнительные занятия с обучающимися и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников; выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию работников; выплаты, определяемые повышающими

коэффициентами за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования; компенсационные выплаты работникам, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, а также пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые работодателем.

### **3. Распределение фонда оплаты труда.**

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

- 3.2 Фонд оплаты труда в ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Красносельское распределяется на:
- заработную плату педагогического работника,
  - заработную плату прочего персонала.

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

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

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

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

Кпр - коэффициент, повышающий среднюю расчетную единицу за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом, при реализации основной образовательной программы среднего общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта, который устанавливается в следующих размерах:

1 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы базового уровня;

1,3 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения;

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

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

4,2 - среднее количество недель в месяце;

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

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

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

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

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

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук,

почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

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

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

3.4 Оплата труда прочего персонала осуществляется на основании трудового договора между работодателем и работником в установленном порядке. Заработная плата прочего персонала состоит из должностного оклада, доплат и надбавок из специального фонда и стимулирующих выплат. Должностные оклады (оклады) работников общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)».

3.5 Порядок исчисления заработной платы директора Школы и его заместителей.

На основании постановления Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006 г «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области» (с последующими изменениями) заработная плата директора Школы устанавливается 2 раза в год (в январе и сентябре) с учетом средней заработной платы педагогических работников, осуществляющих учебный процесс (на январь и на сентябрь), коэффициента, установленного в соответствии с группой по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений, коэффициента, учитывающего наличие квалификационной категории руководителя, и стимулирующей выплаты из стимулирующего ФОТ Школы, устанавливаемой на основании листа оценивания результативности (качества) работы директора.

Группа по оплате труда директора Школы и размер стимулирующей выплаты устанавливаются ежегодно приказом руководителя Северного управления министерства образования и науки Самарской области.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Школы и средней заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности

3.6 Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера Школы устанавливается директором Школы согласно утвержденной постановлением Правительства Самарской области № 60 от 01.06.2006 г. Методике 2 раза в год (в январе и сен-

тябре) в соответствии с группой оплаты труда директора, с учетом средней заработной платы педагогических работников, предельного коэффициента для группы оплаты труда, коэффициента, учитывающего квалификацию заместителя директора, повышающего коэффициента за наличие ученой степени, почетного звания и стимулирующей выплаты из стимулирующего ФОТ Школы.

Коэффициент для оплаты труда каждого заместителя и главного бухгалтера устанавливается директором в соответствии с группой по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается Северным управлением министерства образования и науки Самарской области. Размер стимулирующей выплаты устанавливается в соответствии с критериями, утвержденными Управляющим советом Школы, исходя из количества баллов по результатам работы за год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера Школы и средней заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 3.

3.7 Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения в январе и сентябре и рассчитывается по формуле:

$Z_{Pr} = Z_{Psr} \cdot K_r \cdot K_{kv} \cdot K_{zn} + C_r$ , где

$Z_{Pr}$  - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

$Z_{Psr}$  - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

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

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

$K_{kv}$  - коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

$K_{zn}$  - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или

Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

$C_r$  - величина стимулирующих выплат руководителю общеобразовательного учреждения.

3.8 Заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год, в январе и в сентябре, и рассчитывается по формуле

$ЗПр = ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн + Ср$ , где

ЗПр - заработная плата заместителей руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

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

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

1-я группа - до 1,5;

2-я группа - до 1,3;

3-я группа - до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

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

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

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

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

1,2 - за ученую степень доктора наук;

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

Ср - величина стимулирующих выплат заместителя руководителя, главного бухгалтера общеобразовательного учреждения.

3.9 Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений устанавливается Северным управлением министерства образования и науки Самарской области.

3.10 Заработная плата работников общеобразовательного учреждения не может быть менее установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.11 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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



3.13 Оплата труда работников общеобразовательного учреждения, в том числе заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения, производится на основании трудовых договоров, заключенных работодателем с работниками общеобразовательного учреждения.

3.14 Должностные оклады (оклады) работников общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива финансового обеспечения образовательной деятельности на одного обучающегося (воспитанника)» (с изменениями и дополнениями).

Прочий персонал включает в себя административно-хозяйственный персонал, педагогический персонал, не осуществляющий образовательный процесс в соответствии с учебным планом и учебно-вспомогательный персонал.

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

3.16 Средняя заработная плата работников общеобразовательного учреждения в целях определения предельного уровня рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава общеобразовательного учреждения (за исключением руководителя общеобразовательного учреждения) за календарный год на среднесписочную численность работников общеобразовательного учреждения за календарный год (за исключением руководителя общеобразовательного учреждения) и на двенадцать. В фонде начисленной за календарный год заработной платы работников списочного состава общеобразовательного учреждения и в фонде начисленной за календарный год заработной платы руководителя общеобразовательного учреждения не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, денежная компенсация за неиспользованный отпуск, компенсация работнику материальных затрат за использование личного автомобиля в служебных целях, командировочные расходы, проезда, обучения и другие).

3.17 В случае использования сетевой формы реализации образовательных программ фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения уменьшается на величину, равную объему средств, направляемому общеобразовательным учреждением на оплату договоров о сетевой форме реализации образовательных программ, заключаемых между организациями, указанными в части 1 статьи 15 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", но не более чем на 10% фонда оплаты труда работников, рассчитанного в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта."

3.18 При расчете нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования по реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего в расчете на одного обучающегося применять расчеты,

утвержденные последними Постановлениями Правительства Самарской области «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

#### **4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения.**

4.1 Заработная плата педагогических работников выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю учителям 1-11 классов;
- за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям, педагогам-организаторам.

4.2 За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная плата в одинарном размере.

Заработная плата всех педагогических работников устанавливается, исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов (перерывов), предусмотренных между уроками (занятиями).

4.3 Продолжительность рабочего времени других категорий работников Школы составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

4.4 В тех случаях, когда переработка рабочего времени работниками осуществляется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

4.5 Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях:

- учителям начальных классов при передаче преподавания уроков музыки, изобразительного искусства, физкультуры и информационной культуры учителям - специалистам;
- учителям физической культуры (при наличии у них специального образования) при возложении на них обязанностей (части обязанности) по организации внеурочной работы по физическому воспитанию.

4.6 Учителям школы, у которых по независящим от них причинам, кроме случаев уменьшения количества детей, в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается заработная плата за фактическое число часов.

Об уменьшении объёма учебной нагрузки и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

4.7 Преподавательская работа директора Школы и его заместителей по образовательной деятельности, других работников Школы без занятия штатной должности оплачивается дополнительно к должностному окладу в порядке, предусмотренным для учителей. Выполнение преподавательской работы этими работниками может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от её характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается по отношению к директору - вышестоящим органом управления образованием, по отношению к работникам Школы - её директором.

4.8 Объём учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях, учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до

(достижения им возраста трёх лет), устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

4.9 Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

## **5. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников (тарификация).**

5.1 Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится два раза в год по полугодиям.

При невыполнении, по независящим от учителя причинам объёма учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится. Уменьшение может произойти при уменьшении количества детей в конкретном классе.

5.2 Месячная заработная плата учителей за обучение учащихся с отклонениями в развитии или находящихся на индивидуальном обучении определяется в порядке, предусмотренном п.6. постановления Правительства Самарской области от 27.07.2007г. № 118 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений».

5.3 За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.4 Почасовая оплата труда педагогических работников Школы применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществляется свыше двух месяцев, производится со дня замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путём внесения изменений в тарификацию.

## **6. Виды доплат и надбавок и порядок их установления.**

6.1 Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются из специального фонда оплаты труда и выплачиваются на основании приказов директора учреждения в следующем порядке:

Доплаты компенсационного характера устанавливаются за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время устанавливается за работу в ночное время в период с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут сторожу образовательного учреждения, согласно табелю учета рабочего времени. Доплата устанавливается за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер доплаты до 35 % от должностного оклада (ставки);

- за работу в выходные и праздничные дни - работа оплачивается в двойном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 113, 153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;
- за работу с неблагоприятными (тяжёлыми и вредными) условиями труда в соответствии с СОУТ учителю химии – 8,4 %; уборщикам производственных и служебных помещений – 10%;
- доплата за сверхурочную работу устанавливается за работу сверх установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени, отраженную в таблице учета рабочего времени. Работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере;
- доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается при наличии вакансий в учреждении на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон;
- доплата за выполнение работ различной квалификации устанавливается за замещение работника с другой квалификационной категорией. Производится согласно категории работника выполняющего дополнительную работу за фактически отработанное время;
- доплата за увеличение объема работы производится на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Доплаты за увеличение объема работ могут быть установлены на определенный срок, период времени по соглашению сторон и оплачиваются пропорционально отработанному времени.

6.2 Размеры доплат и надбавок каждому конкретному работнику Школы устанавливаются ежегодно на начало учебного года или ежемесячно приказом директора Школы с учётом качества и результативности работы в предыдущем учебном году и месяце, размера надтарифного фонда и других факторов. Размеры надбавок и доплат работников Школы максимальными размерами не ограничиваются и определяются ежегодно в зависимости от дополнительного объёма работ, выполняемых ими и наличии финансовых средств.

6.3 Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год), временными (на месяц, на квартал), разовыми (в связи с выполнением определённой работы и качеством её результата).

6.4 Доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу в ночное время, выходные и праздничные дни и др.) применяются в установленном государством едином порядке и размерах.

6.5 Решение о снижении или снятии доплат и надбавок принимается директором Школы на основании письменного аргументированного материала, представленного работниками, контролирующими данный вид работы.

6.6 Снятие доплат и надбавок определяется следующими причинами:

- окончание срока действия доплат и надбавок;
- окончания выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которые были определены надбавки;

- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе).

6.7. Работникам школы могут устанавливаться следующие доплаты:

- за расширение зоны обслуживания – до 100%;
- совмещение должностей - до 50%;
- за классное руководство – в зависимости от наполняемости класса;
- за заведование кабинетом (за сохранность мебели, инвентаря, оборудования, техники, наличие картотеки, дидактического и раздаточного материала, создание комфортных условий для сохранения здоровья учащихся, соблюдение норм СанПиНа) – от 300 рублей до 1000 рублей;
- за руководство методическим объединением – до 2000 рублей;
- за проверку тетрадей:
  - 1-4 классы:
  - математика, русский язык - 10 %;
  - литературное чтение, окружающий мир – 2 %.
  - 5-9 классы:
  - русский язык и литература – 15 %;
  - математика – 10 %;
  - физика, химия, английский язык – 5 %;
  - география, история, обществознание, биология, информатика и ИКТ – 2 %.
- за работу на ЭВМ (компьютерах, сканерах, принтерах) – до 500 рублей;
- за проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий, выступления на районных метод объединениях, за участие в конкурсах «Учитель года», «Классный руководитель», за обмен опытом, участие в эксперименте и др. – до 2000 рублей;
- за организацию и участие во внутришкольных, районных, зональных, областных соревнованиях; организацию и проведение спортивных праздников, дней здоровья, олимпиад, конкурсов – до 2000 рублей;
- за ведение документации по работе с детьми с ОВЗ – до 2000 рублей;
- доплаты педагогическим работникам за дополнительные занятия с обучающимся – до 30% (в зависимости от наполняемости);
- использование в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения – до 3000 рублей;
- доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности (кроме групп с детьми с ОВЗ), проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса - при наполняемости групп менее 50% - доплата до 50%, при наполняемости более 50% - до 100 %; при орга-

низации внеурочной деятельности с детьми с ОВЗ доплату производить по факту наполняемости;

- за работу с ГО и ЧС, ведение внеклассной работы по пожарной безопасности и дорожному движению учащихся - до 2000 рублей;
- за работу с библиотечным фондом - до 2000 рублей;
- осуществление пропускного режима - до 2000 рублей;
- за ведение табеля рабочего времени, выдачу справок - до 1000 рублей;
- за составление расписания - до 2000 рублей;
- за ведение документации по охране труда - до 1500 рублей;
- за ведение делопроизводства - до 15 % от ставки директора;
- сопровождение школьных сайтов - до 2000 рублей;
- ответственному за АСУ РСО – до 2000 рублей;
- за использование модуля «Е-услуги» – до 1000 рублей;
- за ведение электронного документооборота - до 2000 рублей;
- за выполнение работ по воинскому учёту до 500 рублей;
- установку программного обеспечения и их обслуживание – до 1500 рублей;
- ответственному за электронную почту – до 1500 рублей;
- за осуществление деятельности по учёту и контролю горячего питания в школе до 1500 рублей;
- за проведение «ежедневных утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией и обработкой рук антисептическими средствами - до 1500 рублей;
- за организационно-техническое сопровождение по размещению информации на официальном сайте bus.gov.ru, координацию и контроль работ, связанных с размещением отчетности по финансово-хозяйственной деятельности и изменениям по целевым субсидиям на официальном сайте школы-до 2000 рублей;
- за содержание крыльца школы и прилегающей к нему территории в надлежащем санитарном состоянии до 2000 рублей;
- за работу, связанную с чисткой канализации – до 30 %;
- за контроль за работой отопительной системы – до 30%;
- за погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную – до 1000 рублей;
- ответственному за КТС (кнопка тревожной сигнализации) – до 1000 рублей;
- водителю за ремонт машины – до 50%;
- за организацию работ по озеленению пришкольной территории, ее благоустройству – до 2000 рублей.

6.8. Ежемесячная денежная выплата в сумме 5000 рублей - молодому, в возрасте не старше 30 лет, педагогическому работнику, впервые принятому на работу по трудовому договору по педагогической специальности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", являющееся основным местом его работы, в год окончания им высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (далее - педагогический работник).

Денежная выплата производится педагогическому работнику при условии выполнения педагогическим работником нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определенной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Денежная выплата производится педагогическому работнику в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы в течение трех лет со дня его принятия впервые на работу в Учреждение.

6.9. Финансовое обеспечение расходов на выплату педагогическим работникам государственных бюджетных образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти Самарской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации осуществляется в форме субсидий из областного бюджета, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий государственным бюджетным образовательным учреждениям Самарской области, подведомственным министерству образования и науки Самарской области, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на финансовое обеспечение расходов на выплату педагогическим работникам государственных бюджетных образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти Самарской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации представлены в приложении к Постановлению.

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на финансовое обеспечение расходов на выплату педагогическим работникам государственных бюджетных образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти Самарской области в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (далее соответственно - педагогические работники, ГИА, компенсация, субсидии).

Субсидии предоставляются министерством образования и науки Самарской области (далее - министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета из бюджета на соответствующий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утверждаемых министерству в установленном порядке.

Объем субсидии определяется на основании заявления учреждения исходя из размера компенсации за один день участия педагогического работника в подготовке и проведении ГИА, установленного постановлением Правительства Самарской области, количества педагогических работников, участвовавших в подготовке и проведении ГИА, количества дней участия педагогических работников в подготовке и проведении ГИА и размера отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В целях получения субсидии учреждение представляет в министерство следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии;
- расчеты и документальное обоснование заявленных сумм по направлению, установленному пунктом 1 порядка определения объема и условий предоставления субсидий, заверенные подписью руководителя учреждения с проставлением печати учреждения.

Условиями предоставления субсидии учреждению являются:

- заключение между министерством и учреждением соглашения о предоставлении субсидии и ее целевом использовании (далее - соглашение), которое должно предусматривать согласие учреждения на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля Самарской области обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;
- отсутствие у учреждения просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Самарской областью.

Субсидия предоставляется министерством под фактическую потребность в кассовых расходах учреждения.

Субсидия расходуеться учреждением в соответствии со следующими условиями:

- использование субсидии на цели, установленные пунктом 1 порядка определения объема и условий предоставления субсидий;
- использование субсидии в сроки, установленные соглашением;
- представление в министерство отчетов об использовании полученных субсидий в порядке, сроки и по формам, установленным министерством.

В случае нарушения учреждением условий, определения объема и условий предоставления субсидий, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в месячный срок со дня получения учреждением письменного требования министерства о возврате субсидии. В случае невозврата учреждением субсидии в установленный срок она подлежит взысканию в доход областного бюджета в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачиваемой педагогическим работникам образовательных учреждений, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти Самарской области в проведении ГИА (далее - компенсация), производится следующим категориям педагогических работников, участвующих по решению органа исполнительной власти Самарской области, уполномоченного Правительством Самарской области, в проведении ГИА (далее - педагогические работники):

- а) членам государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);
- б) руководителям пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);
- в) председателям и экспертам предметных комиссий по учебным предметам (далее - ПК);
- г) организаторам в аудиториях проведения ГИА;
- д) организаторам вне аудиторий проведения ГИА;



- е) техническим специалистам;
- ж) ассистентам лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- з) специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ;
- и) экзаменаторам-собеседникам для проведения государственного выпускного экзамена в устной форме (далее - экзаменаторы-собеседники);
- к) экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии.

Персональный состав педагогических работников, относящихся к категориям, указанным в подпунктах "а", "б", "в" выплаты и размера компенсации, утверждается приказами министерства образования и науки Самарской области.

Персональный состав педагогических работников, относящихся к категориям, указанным в подпунктах "г", "д", "е", "ж", "з", "и", "к" выплаты и размера компенсации, утверждается приказами руководителей соответствующих территориальных управлений министерства образования и науки Самарской области.

Компенсация педагогическим работникам, работающим в государственных бюджетных образовательных учреждениях Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области выплачивается по месту работы в образовательных организациях.

Компенсация педагогическим работникам образовательных организаций выплачивается на основании ведомости(ей) учета дней участия педагогического работника в подготовке и проведении ГИА (далее - документы учета дней участия в ГИА), представленных педагогическим работником в образовательную организацию.

При определении объема средств, необходимого для выплаты компенсации, учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации гарантии, отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

Педагогическим работникам, работающим по совместительству, ежемесячная денежная выплата выплачивается при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

6.11. Педагогическим работникам устанавливается ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

В классах с наполняемостью 14 человек и более вознаграждение устанавливается в размере 2015 (две тысячи пятнадцать) рублей. В классах с наполняемостью меньше установленной наполняемости вознаграждение устанавливается в размере, уменьшенном пропорционально количеству обучающихся.

6.12. Согласно статье 133 ТК РФ месячная оплата труда работника, который полностью отработал положенную норму рабочего времени и, соответственно, выполнил в полном объеме свои трудовые обязанности, не может быть менее МРОТ.

МРОТ — величина не постоянная. По ст. 1 закона «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ начиная с 01.01.2019 и далее ежегодно с 1 января соответствующего года МРОТ устанавливается в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по РФ за второй квартал предыдущего года.

В целях исполнения требований ст. 133 ТК РФ в учреждении ежемесячно проводится сравнение начисленной зарплаты каждого сотрудника с актуальным МРОТ, ис-

числяется сумма доплаты до МРОТ (если заработная плата оказалась ниже) и выплачивается исчисленная сумма доплаты работникам. Источником такой доплаты являются средства регионального бюджета. Для выплаты доплаты до МРОТ оформляется приказ. Формула для расчета доплаты до МРОТ.

$$\text{Если } ЗП < \text{МРОТ} \rightarrow Д = \text{МРОТ} - ЗП$$

$$ЗП \geq \text{МРОТ} \rightarrow Д = 0, \text{ где}$$

Д – доплата до МРОТ;

ЗП – заработная плата.

Доплаты и надбавки компенсационного характера выплачиваются сверх МРОТ на основании постановления КС РФ от 11.04.2019 № 17-П.

Если сотрудник, согласно статье 93 ТК РФ, по соглашению с учреждением работает на условиях неполного рабочего времени. В этом случае на основании части 3 указанной статьи оплата труда рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени.

## 7. Премирование

7.1 Премия – это денежная сумма, выплачиваемая работнику школы сверх основного заработка в целях поощрения достигнутых успехов по работе и стимулирования дальнейшего возрастания.

7.2 Основанием для выплаты премии работникам школы является приказ директора Школы.

7.3 Премии начисляются на заработную плату с учетом доплат и надбавок при наличии фонда заработной платы.

7.4 Работники, совершившие административные или дисциплинарные проступки лишаются премии полностью в том периоде, в котором нарушения имели место.

7.5 Премии определяются директором школы, в том числе и по представлению заместителей директора в виде фиксированной суммы.

7.6 Премирование сотрудников производится по итогам работы за четверть, учебный год (по квартально), за качественный результат работы.

7.7 Сотрудники учреждения могут премироваться:

- при награждении грамотами главы муниципального района Сергиевский, Губернатора Самарской области области, Почетной грамотой Северного управления министерства образования и науки Самарской области, Почетной грамотой министерства образования и науки РФ и др.;
- в связи с профессиональным праздником (День учителя), государственными праздниками РФ - День защитника Отечества, Международный Женский день.

7.8 Условия премирования:

- подготовка учащихся к ГИА, положительная динамика результата итоговой аттестации;
- подготовка участников и призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;

- за организацию систематической внеклассной работы по предмету;
- за успешную реализацию творческих педагогических идей;
- за результативную систематическую работу по организации классного коллектива учащихся;
- за содействие администрации в организации учебного процесса, за систематическое замещение уроков;
- за проведение открытых уроков, семинаров, получивших высокую оценку администрации и учителей школы;
- за хорошую сохранность, эстетическое оформление, оборудование кабинета;
- за качественное выполнение важных (срочных) работ и мероприятий;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- за подготовку школы к новому учебному году, организации и качественное проведение ремонтных работ;
- своевременное и качественное предоставление отчетности.

## **8. Материальная помощь.**

8.1 Работникам образовательных учреждений может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2 Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

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

8.4 Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения по согласованию с представительным органом работников.

## **9. Условия и порядок отмены премий и надбавок**

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

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

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы;
- в связи с изменением условий труда.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»  
с. Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

|                 |  |   |
|-----------------|--|---|
| Согласовано:    | Принято на общем собрании работников учреждения          | Утверждено:   |
| Председатель УС | Протокол № 1 от 16.04. 2021 г.<br>Председатель профкома: | Приказ № 48-од от 16.04.2021 г.<br>Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»<br>с. Красносельское: |

## **Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников школы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение разработано на основе:

- Постановления 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» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере образования в расчете на одного обучающегося, воспитанника за счет средств областного бюджета» (с изменениями и дополнениями);
- «Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных общеобразовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од (с изменениями и дополнениями) ;
- Распоряжения Министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 г. № 486 –р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере обра-

зования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы» (с изменениями и дополнениями);

- коллективного договора.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя:

- ежемесячные стимулирующие выплаты (надбавки) за результативность и качество работы (эффективность труда);
- премии за интенсивность и напряженность работы отдельным категориям работников;
- иные разовые поощрительные выплаты.

1.3. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работнику, являются критерии, отражающие результаты его работы.

Установление критериев, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Стимулирующие выплаты по средней школе осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда, который распределяется между отдельными категориями работников следующим образом:

80 % стимулирующего фонда выплачиваются педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс;

17 % фонда выплачивается работникам административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

до 3% фонда выплачивается ежемесячно директору школы в соответствии с постановлением Правительства Самарской области по приказу руководителя Северного управления министерства образования и науки Самарской области на основании данных оценочного листа.

1.5. Стимулирование труда работников школы основывается на критериях результативности и качества работы (эффективности труда) работников школы, которые утверждаются органом общественного участия в управлении школой – Управляющим советом по представлению директора школы, что позволяет гармонизировать запросы государства и общества к качеству образовательных услуг в наиболее корректной форме. Перечень критериев результативности и качества труда работников школы и шкала оценок в баллах разработаны на основе примерных критериев результативности и качества работы (эффективности труда) работников общеобразовательного учреждения, утвержденных приказами министра образования и науки Самарской области.

1.6. Размер стимулирующей выплаты каждому работнику определяется по количеству баллов, набранному работником по соответствующим показателям критериев, утвержденным настоящим Положением, и средней стоимости одного балла.

Максимальное количество баллов свидетельствует о высоком качестве профессиональной деятельности работника и служит основанием для установления ему максимальной стимулирующей выплаты.

Стоимость одного балла работника рассчитывается, исходя из размера стимулирующего фонда, максимального количества баллов, утвержденных для всех работников и количества работников каждой категории по формуле:

$Ст_{16} = СФ \text{ кат.} / СБ$ , где

Ст<sub>16</sub> – стоимость одного балла в руб.,

СФ кат. – стимулирующий фонд категории работников,

СБ – общее количество (сумма) баллов всех работников данной категории.

1.7. Надбавка за эффективность (качество) работы директору школы устанавливается руководителем Северного управления министерства образования и науки Самарской области по согласованию с Управляющим советом школы на основании утвержденных министерством образования и науки критериев оценки эффективности (качества) работы руководителей общеобразовательных учреждений.

1.8. В соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной директором школы, в срок до 15 сентября работники школы представляют комиссии по определению количества баллов необходимые материалы по самоанализу деятельности для подготовки предложений об установлении стимулирующих выплат и их размерах.

1.9. Директор школы не позднее 20 сентября представляет в Управляющий совет школы на согласование аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников в соответствии с критериями эффективности труда.

1.10. Управляющий совет школы в 3-хдневный срок после представления рассматривает аналитическую информацию о результативности и качестве труда работников в соответствии с критериями эффективности труда.

1.11. Решение по персоналиям о размерах ежемесячных стимулирующих выплат работникам выносит директор школы. Не позднее 25 сентября директором издается приказ об установлении стимулирующих выплат работникам, периоде выплат и их размерах.

1.12. Стимулирующие выплаты по критериям устанавливаются на 1 год (с 1 сентября по 31 августа следующего календарного года). При изменении стимулирующего фонда по Учреждению на 1 января, директор вносит изменения в приказ. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год.

1.13. Управляющий совет школы на основании имеющихся полномочий осуществляет контроль за использованием утвержденных критериев и в случае необходимости вносит свои предложения об изменении размеров и периода стимулирующей выплаты конкретному работнику.

1.14. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

стаж работы в должности не менее 4 месяцев;

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

отсутствие дисциплинарных взысканий.

1.15. Премии за интенсивность и напряженность работы и иные разовые поощрительные выплаты устанавливаются отдельным работникам школы по результатам их работы в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на учреждение, по итогам отдельных мероприятий, характеризующих качественную сторону деятельности работника, в связи с профессиональным праздником.

1.16. Снятие (отмена) стимулирующих выплат (части выплат) осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия выплаты;
- снижение результативности и качества работы, за которую определена выплата;
- наложение дисциплинарного взыскания.

**2.1. Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников и шкала оценок в баллах по каждому критерию.**

| № п/п   | Основания для установления стимулирующих выплат    | Критерии  | Кол-во баллов по каждому показателю критериев                                  |
|---|--|---|--|
| <b>1.</b>   | <b>Педагогические работники школы</b>              |   |  |
|   | Позитивные результаты образовательной деятельности | 1.1. Снижение численности (отсутствии) неуспевающих учащихся  | Отсутствие – 2 балла<br>Снижение – 1 балл<br>Наличие неуспевающего – (-1) балл |
| 1.2. Средний балл оценки уровня учебных достижений (качество знаний) по предмету выше среднего по школе и/или имеет позитивную динамику (желательно на основании внешних измерений) |  | <u>Для 2-11 классов:</u><br>- средний балл не выше среднего показателя по ступени образования, но имеет позитивную динамику – 1 балл<br>- выше среднего показателя по ступени образования – 2 балла<br><u>Для 1-х классов:</u><br>техника чтения и понимания прочитанного, письмо и вычислительные навыки:<br>- соответствуют норме у всех учащихся – 1 балл,<br>- выше нормы более чем у 30 % учащихся – 2 балла<br>Снижение показателя по сравнению с предыдущим периодом – минус 1 балл. |  |
| 1.3. Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету |  | Соответствие двум критериям – 2 балла<br>Соответствие одному из критериев – 1 балл  |  |
| 1.4. Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету  |  | Соответствие двум критериям – 2 балла<br>Соответствие одному из критериев – 1 балл  |  |
| 1.5. Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты; позитивная динамика в результатах обучающихся)               |  | Соответствие двум критериям – 2 балла.<br>Соответствие одному из критериев – 1 балл.  |  |
| 1.6. Выступление работника на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (выше уровня образовательного учреждения).  |  | На окружном уровне – 1 балл.<br>На областном уровне – 2 балла   |  |
| 1.7. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства («Учитель года», классный руководитель, инновационных разработок, профилактических разработок, и т.д.)   |  | Победитель, призер, лауреат на уровне округа – 2 балла, на уровне области – 3 балла; Участие на уровне округа – 1 балл, на уровне области – 2 балла; Онлайн-конкурсы – участие 0,5 балла, победитель – 1 балл.  |  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | 1.8. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся                    | Наличие позитивной динамики – 1 балл   |
|   |   | 1.9. Пропуски учащимися уроков педагога по неуважительным причинам составляют менее 5 % от общего числа пропусков                                 | Менее 5% - 1 балл<br>Отсутствие пропусков – 2 балла  |
|   |   | 1.10. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций на уроках  | Отсутствие -1 балл<br>Наличие – (минус 1 балл)   |
|   |   | 1.11.Повышение (сохранение) результативности (качества знаний) учащихся класса в течение учебного года  | Сохранение – 1 балл,<br>Повышение – 2 балла,<br>Снижение показателя – минус 1 балл   |
|   |   | <b>Всего по п. 1:</b>   | <b>22 балла</b>  |
| 2 | Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся | 2.1. Участие учащихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе | <u>Наличие победителей /призеров:</u><br>- на уровне ОУ – 1 балл<br>- в Интернет-олимпиаде – 1,5 балла<br><b><u>За каждого победителя/ призера:</u></b><br>- на муниципальном/ окружном уровне – <b>2 балла</b> ;<br>на региональном уровне – 3 балла<br>- на федеральном/ международном уровне (в очном туре) – 4 балла<br><u>Участие:</u><br>в Интернет-олимпиаде – 0,5 балла<br>в очном туре олимпиад:<br>-на муниципальном/ окружном уровне – 1 балл;<br>- на региональном уровне – 2 балла<br>- на федеральном/международном уровне – 3 балла |
|   |   | 2.2. Участие учащихся в конференциях по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)                                    | <u>Наличие победителей /призеров на уровне ОУ (1-3 победителя – 1 балл; более 3-х – 2б);</u><br>- на муниципальном/ окружном уровне – 3 б.<br>- на региональном уровне – 4 балла; - на федеральном/ международном уровне – 5 баллов.<br><u>Участие:</u><br>- на окружном уровне – 1 балл;<br>- на региональном уровне – 2 балла<br>- на федеральном/ международном уровне – 3 балла  |
|   |   | 2.3. Участие учащихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров)                        | <u>Наличие победителей / призеров:</u><br>- на уровне ОУ(1-3 победителя – 1 балл; более 3-х – 2б);<br>- в Интернет-конкурсе – 1,5 балла;<br>- на муниципальном/ окружном уровне (1-3 победителя – 2 балла; более 3-х – 3балла);<br><b><u>За каждого победителя/ призера:</u></b><br>- на региональном уровне – 4 балла;<br>- на федеральном/ международном уровне – 5 баллов.  |



|                       |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
|                       |   |  | Участие:<br>- на муниципальном/ окружном уровне – 1,5 балла;<br>- на региональном уровне – 2 балла<br>- на федеральном/ международном уровне – 3 балла;<br>- в Интернет-конкурсах – 1 балл |
|                       |   | 2.4. Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством педагога  | За каждый проект:<br>выполненный – 1 балл<br>реализованный – 2 балла   |
|                       |   | 2.5. Наличие публикаций работ обучающихся в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)  | Уровень:<br>- муниципальный – 2 балл - региональный – 3 балла<br>- федеральный/ международный – 4 балла  |
| <b>Всего по п. 2:</b> |   |  | <b>20 баллов</b>   |
| 3                     | Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного руководителя (воспитателя) | 3.1. Снижение количества (отсутствии) учащихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних.   | Отсутствие - 2 балла<br>Снижение количества – 1 балл<br>Рост числа стоящих на учете – (-1 балл)  |
|                       |   | 3.2. Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины.  | Отсутствие – 2 балла<br>Снижение количества – 1 балл   |
|                       |   | 3.3. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в классе.   | Отсутствие – 1 балл:<br>Наличие – (-1)   |
|                       |   | 3.4. Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) школы или на базе школы, в течение учебного года | Сохранение – 1 балл<br>Повышение охвата – 2 балла  |
|                       |   | 3.5. Повышение (сохранение) охвата детей, занимающихся в спортивных объединениях школы или на базе школы, в течение учебного года  | Сохранение – 1 балл<br>Повышение охвата – 2 балла  |
|                       |   | 3.6. Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 50 %)  | Сохранение – 1 балл<br>Повышение охвата – 2 балла<br>Снижение охвата – (-1 балл)   |
| <b>Всего по п. 3:</b> |   |  | <b>11 баллов</b>   |
| 4                     | Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий                            | 4.1. Использование в учебном процессе ИТ-технологий составляет более 10 % учебного времени   | 1 раз в неделю – 1 балл<br>Более 1 раза в неделю – 2 балла<br>Ежедневно – 3 балла  |
|                       |   | 4.2. Использование в учебном процессе, во внеурочной деятельности внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5 % учебного времени    | 1 раз в четверть – 1 балл<br>Более 1 раза в четверть – 2 балла<br>Еженедельно – 3 балла  |
|                       |   | 4.3. Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы, мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса | 1 балл   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>4.4. Активное участие в инновационной деятельности школы по реализации программы развития, внедрению СОТ (кроме ИКТ), АСУ РСО, РЭШ, Я-класс профильного обучения, разработка и внедрение авторских программ, утвержденных выше уровня школы</p> | <p>Реализация авторских профильных и/или элективных курсов – 1 балл за курс;<br/>         Разработка и внедрение авторских программ – 1 балл;<br/>         Использование АСУ РСО с ежедневным внесением оценок в электронный журнал, – 2 балла; 1 раз в неделю – 1 балл.<br/>         Использование РЭШ, Я-класс – 2 балла.</p> |
|--|--|--|---|

|                       |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
|                       |   | 4.5. Наличие у педагога материалов на школьном сайте (конспекта урока, мероприятия, методической разработки и т.д.)<br>Наличие публикаций работ педагогов в периодических изданиях, сборниках (в зависимости от уровня)   | Наличие на сайте – 1 балл,<br>Пополняется 1 раз в четверть – 2 балла;<br>Наличие публикаций на муниципальном/окружном уровне – 1 балл;<br>выше муниципального/окружного – 2 балла. |
|                       |   | 4.6. Участие учителя в составе экспертных групп, комиссий.  | На региональном уровне – 3 балла.<br>На уровне округа – 2 балла  |
|                       |   | 4.7. Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий  | На уровне школы- 2 балл,<br>На уровне района, округа – 3 балла   |
|                       |   | 4.8. Использование автоматизированных средств мониторинга качества обучения (модуль МСОКО АСУРСО, Я-класс)  | используется – 2 балла   |
| <b>Всего по п. 4:</b> |   |   | <b>25 баллов</b>   |
| 5                     | Эффективная организация охраны жизни и здоровья                                     | Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости учащихся   | Снижение – 1 балл,<br>Стабильно низкий уровень – 2 балла   |
| <b>Итого</b>          |   |   | <b>80 баллов</b>   |
| <b>2.</b>             | <b>Заведующий хозяйством</b>  |   |  |
| 1                     | Эффективная организация охраны жизни и здоровья                                     | 1.1. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств), в части организации школьных перевозок | Отсутствие жалоб – 1 балл<br>Отсутствие предписаний органов надзора – 1 балл   |
| 2                     | Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов | 2.1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)   | 1 баллов   |
|                       |   | 2.2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности  | 2 балл   |
|                       | <b>Общее количество баллов:</b>   |   | <b>5 баллов</b>  |
| <b>3.</b>             | <b>Работники бухгалтерской службы</b>   |   |  |
|                       | Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов | 1. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах ОУ на конец отчетного периода  | 2 балла  |
|                       |   | 2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности  | 2 балла  |
|                       |   | 3. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим  | На 5% - 1 балл<br>На 10 % и более – 2 балла  |

|           |  |   |                 |
|-----------|--|---|-----------------|
|           |  | отчётным периодом)  |                 |
|           |  | 4. Четкость и оперативность в работе, своевременная сдача форм отчетности   | 2 балла         |
|           | <b>Общее количество баллов :</b>   |   | <b>8 баллов</b> |
| <b>4.</b> | <b>Уборщик служебного помещения</b>                                      |   |                 |
|           | Эффективная организация охраны жизни и здоровья                          | 1. Отсутствие замечаний при дежурстве по школе  | 1 балл          |
|           |  | 2. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб на качество работы, в т.ч. в части соблюдения санитарных норм и правил                               | 1 балл          |
|           |  |   | <b>2 балла</b>  |
| <b>5.</b> | <b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b>                       |   |                 |
|           | Эффективная организация использования материально-технических ресурсов   | 1. Отсутствие замечаний по содержанию здания.   | 1 балл          |
|           |  | 2. Обеспечение исправного технического состояния оборудования, оперативное устранение технических неполадок в работе систем жизнеобеспечения здания | 1 балл          |
|           |  |   | <b>2 балла</b>  |
| <b>6.</b> | <b>Водитель автомобиля</b>   |   |                 |
|           |  | 1. Обеспечение исправного технического состояния транспорта, оперативное устранение технических неполадок в работе автотранспорта                   | 1 балл          |
|           |  | 2. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения   | 1 балл          |
|           |  |   | <b>2 балла</b>  |
| <b>7.</b> | <b>Сторож</b>  |   |                 |
|           |  | 1. Отсутствие замечаний при дежурстве   | 1 балл          |
|           |  | 2. Оперативное сообщение о состоянии дел по результатам дежурства   | 1 балл          |
|           |  |   | <b>2 балла</b>  |
|           | <b>Общее количество баллов административно-хозяйственного персонала:</b> |   | <b>21 балл</b>  |

2.2. После распределения баллов всем работникам ОУ за указанный период бухгалтер от общей суммы рассчитывает стоимость 1 балла (для педагогического и обслуживающего персонала отдельно), затем производится расчет общей суммы выплат стимулирующего характера каждому работнику ОУ.

2.3. Единовременные надбавки стимулирующего характера (премии, другие поощрительные выплаты) выплачиваются при получении качественного итогового результата в пределах ежемесячного, утвержденного сметой доходов и расходов, фонда оплаты труда по приказу директора по согласованию с экспертной комиссией по распределению стимулирующих выплат – до 10000 руб. или согласно критериям:

| № п/п | Критерии  | Количество баллов   |
|-------|---|---|
| 1.    | За получение качественного итогового результата за полугодие, год   | До 10   |
| 3.    | За экспериментальную и методическую работу: творческий отчет, семинар, публикации, мастер-классы (в зависимости от уровня участия и проведения) | На уровне ОУ до 5 баллов<br>На уровне округа до 10 баллов |
| 4.    | За качественное проведение открытых уроков  | До 5 баллов   |
| 5.    | За качественное проведение общешкольных внеклассных мероприятий   | До 5 баллов   |
| 6.    | За качественную организацию дежурства по школе и общественно-полезного труда  | 2 балла   |
| 7.    | За качественное проведение спортивно-массовых общешкольных мероприятий  | До 5 баллов   |
| 8.    | Подготовку и выступление на педсоветах, семинарах, конференциях, т.д.   | На уровне ОУ - 2 балла<br>На уровне округа - 5 баллов     |
| 9.    | За применение в работе достижений науки и передовых методов труда   | До 5 баллов   |
| 10.   | За качественную подготовку школы к новому учебному году   | До 10 баллов  |

Приложение № 4  
к коллективному договору

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
«Образовательный центр» с. Красносельское  
муниципального района Сергиевский Самарской области

Согласовано:  
Председатель УС

Принято на общем со-  
брании работников  
учреждения  
Протокол № 1  
от 16.04. 2021 г.  
Председатель профкома:

Утверждено:  
Приказ № 48-од от 16.04. 2021 г.  
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»  
с. Красносельское:

**Положение  
об оплате труда работников группы кратковременного пребывания детей (ГКП)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников группы кратковременного пребывания (ГКП) и разработано на основе:

- Постановление Правительства Самарской области от 10.09.2008 г. № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчёта нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений в части реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в расчёте на одного воспитанника за счёт средств областного бюджета» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Самарской области от 29 октября 2008 г. № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)»;
- Постановление Правительства Самарской области от 06.08.2014 г. № 464 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 28.12.2006 № 194 «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области»;
- Постановление Правительства Самарской области от 19.03.2021 № 146 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»
- Коллективный договор.

1.2. Заработная плата работников ГКП представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих выплат и выплат в соответствии с Постановлениями Самарской области.

1.3. К компенсационным выплатам относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу в специальных (коррекционных) дошкольных образовательных учреждениях (отделениях, группах) для воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития).

1.4. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата воспитателю и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- выплата воспитателю и помощнику воспитателя за сложность контингента воспитанников (дети с ОВЗ, дети разного возраста);
- выплаты воспитателю, помощнику воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми ГКП;
- выплата работникам ГКП за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья детей.

1.5. Должностные оклады (оклады) работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессии рабочих.

1.6. Должностные оклады (оклады) работников дошкольных образовательных учреждений устанавливаются Правительством Самарской области в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.7. Работникам ГКП производятся компенсационные выплаты в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных.

1.8. Размеры и условия назначения компенсационных выплат устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учёта доплат и надбавок.

## 2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее – норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника) по формуле

$$\text{ФОТ} = \text{NDH},$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения,

N – норматив бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника, рассчитанный в соответствии с Методикой 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, утвержденной Правительством Самарской области,

D – соотношение фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения и норматива бюджетного финансирования расходов на одного воспитанника (85 - 97% от норматива),

H – количество воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

$$\text{БЧф} = \text{ФОТ} \times \text{ДБЧ},$$

где БЧф – базовая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

ФОТ – фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

ДБЧ – доля базовой части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений включается оплата труда работников исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле

$$\text{СЧф} = \text{ФОТ} \times \text{ДСЧ},$$

где СЧф – стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

ФОТ – фонд оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений,

ДСЧ – доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений (Группы кратковременного пребывания детей) распределяется следующим образом:

- не менее 24 % на выплаты воспитателю и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

- не менее 13 % от стимулирующей части фонда оплаты труда за выслугу лет: при выслуге от 3 до 10 лет – 10 % должностного оклада, свыше 10 лет – 15 % должностного оклада;



- не менее 13 % от стимулирующей части фонда оплаты труда на выплаты воспитателю, помощнику воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (дети с ОВЗ, дети разного возраста);
- не менее 25 % от стимулирующей части фонда оплаты труда на выплаты воспитателю, помощнику воспитателя и иным педагогическим работникам за обеспечение высокой посещаемости детьми;
- не менее 25 % от стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений (Группы кратковременного пребывания детей) за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

2.6. Экономия по фонду оплаты труда дошкольного образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

### **3. Порядок выплаты материальной помощи, премии и других выплат:**

#### **3.1. Материальная помощь выплачивается:**

3.1.1. Работникам дошкольных образовательных учреждений (ГКП) может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

3.1.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительные заболевания, требующие дорогостоящего лечения, подтверждённые соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и др. форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

#### **3.2. Премии выплачиваются:**

- за интенсивность и напряженность работы и иные разовые поощрительные выплаты устанавливаются отдельным работникам ГКП по результатам их работы в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на учреждение, по итогам отдельных мероприятий, характеризующих качественную сторону деятельности работника, в связи с профессиональным праздником.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
«Образовательный центр» с. Красносельское  
муниципального района Сергиевский Самарской области

Согласовано:  
Председатель УС

Принято на общем собра-  
нии работников учрежде-  
ния  
Протокол №   1    
от 16.04. 2021 г.  
Председатель профкома:

Утверждено:  
Приказ № 48-од от 16.04.2021 г.  
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»  
с. Красносельское:

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» № 407-ФЗ от 08.12.2020 г.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим положением.

## **2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно**

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## **3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя**

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия).

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодей-

ствия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### **4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника**

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

#### **5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника**

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

#### **6. Особенности организации труда дистанционных работников**

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

## **7. Особенности охраны труда дистанционных работников**

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20 и 21 части второй ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником**

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч.9 ст. 312.3 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно,

осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционно-му работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах

рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим разделом положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.



Согласовано  
председатель первичной  
профсоюзной организации

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»  
с. Красносельское

**Соглашение по охране труда работников  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней общеобразовательной  
школы «Образовательный центр» с. Красносельское  
муниципального района Сергиевский Самарской области  
на 2021 г.**

| № | Содержание мероприятий   | Стоимость работ<br>(руб.)          | Срок исполне-<br>ния | Исполнитель |
|---|--|------------------------------------|----------------------|-------------|
| 1 | Выделение средств на мероприятия по охране труда   | 3000                               | В течение года       |             |
| 2 | Организация и прохождение обучения работников по ОТ  | 2500                               | В течение года       |             |
| 3 | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, различных видов мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами | 1000                               | По срокам            |             |
| 4 | Пополнение имеющихся медицинских аптечек и приобретение новых  | 1000                               | По истечении сроков  |             |
| 5 | Проведение медицинских осмотров работников школы   | согласно бюджетного финансирования | В течение года       |             |
| 6 | Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами  | 5000                               | По срокам            |             |
| 7 | Проведение предрейсового, после-рейсового медосмотра водителей   | 58300                              | В течение года       |             |
|   | Итого:   | 70800                              |                      |             |

Согласовано  
председатель первичной  
профсоюзной организации

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»  
с. Красносельское

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, имеющих право**  
**на обеспечение специальной одеждой, обувью и**  
**другими средствами индивидуальной защиты**

| № п/п | Наименование работ и профессий              | Номенклатура средств индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год                   |
|-------|---|--|---------------------------------------|
| 1.    | Заведующий хозяйством                       | Перчатки диэлектрические   | 1 пара                                |
| 2.    | Уборщик служебных помещений                 | Халат хлопчатобумажный<br>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:<br>Галоши резиновые<br>Перчатки резиновые | 1<br>1 пара<br>6 пар                  |
| 3.    | Помощник воспитателя                        | Халат хлопчатобумажный<br>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:<br>Галоши резиновые<br>Перчатки резиновые | 1,5 года<br>1 пара<br>2 пары          |
| 4.    | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | Перчатки комбинированные<br>Костюм х/б   | 4 пары<br>1                           |
| 5.    | Водитель                                    | Перчатки комбинированные   | 4 пары                                |
| 6.    | Учитель химии                               | Халат хлопчатобумажный<br>Перчатки резиновые   | 1 на 1.5 года<br>1 пара<br>(Дежурные) |

Согласовано  
председатель первичной  
профсоюзной организации

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ «ОЦ»  
с. Красносельское

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на дополнительный отпуск**

| №<br>п/п | Должность             | Количество календарных<br>дней отпуска |
|----------|-----------------------|--|
| 1        | Директор              | 3                                      |
| 2        | Главный бухгалтер     | 3                                      |
| 3        | Заведующий хозяйством | 3                                      |
| 4        | Педагог-организатор   | 3                                      |

**Протокол № 1**  
общего собрания работников  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы  
«Образовательный центр» с. Красносельское  
муниципального района Сергиевский Самарской области

с. Красносельское

«16» апреля 2021 г.

Председателем собрания избрана Макарова Т.В. , секретарем собрания Мурашева М.А.

Повестка дня:

1. Избрание представителя работников для подписания коллективного договора.
2. Рассмотрение и принятие Коллективного договора и приложений к нему (локальных нормативных документов).

По первому вопросу:

*Слушали* Егорову Н.П.. Она предложила избрать представителем от трудового коллектива Макарову Татьяну Владимировну – председателя профкома.

*Голосовали тайным голосованием:*

«За» 35 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержались» 0 чел.

*Решили:* избрать представителем работников Макарову Татьяну Владимировну – председателя профкома и предоставить ему право подписи текста Коллективного договора, всех приложений к нему локальных нормативных документов, а также, в случае необходимости, вносимых в него изменений и дополнений в течение срока действия коллективного договора от имени всех работников организации.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений. Представлять интересы всех работников при разработке, заключении и исполнении коллективного договора.

По второму вопросу:

*Слушали* Куликову С.А. Она подробно ознакомила работников с условиями Коллективного договора и приложений к нему локальных нормативных документов.

*Голосовали* за принятие Коллективного договора в предложенной редакции

«За» 35 чел.

«Против» 0 чел.

«Воздержались» 0 чел.

*Решили:* принять Коллективный договор в предложенной редакции со всеми приложениями к нему локальных нормативных документов.

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Т.В. Макарова

М.А. Мурашева